COMUNE DI PARMA

DISCIPLINA GENERALE
DELLE FASI ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI
DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
DEL COMUNE DI PARMA

Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 351/15 in data 20/03/2008 e modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 1279/ 63 in data 08/10/2009 e n. 1360/68 in data 22/10/2009

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI 4
Art.1 – Oggetto e finalità 4
Art. 2 – Definizioni 4
Art.3 – Individuazione e revisione dei procedimenti amministrativi. Archivio elettronico. 5
CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 6
Titolo I – L'avvio del procedimento 6
Art. 4 – Avvio del procedimento 6
Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento 6
Titolo II – Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale 7
Art. 6 – Attività istruttoria 7
Art. 7 – Accertamento di fatti, stati, e qualità personali. Validità delle certificazioni. 8
Art. 8 – Dichiarazioni sostitutive 8
Art. 9 – Pareri obbligatori e valutazioni tecniche 8
Art. 10 – Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, ... 9
Titolo III – La fase finale del procedimento 9
Art.11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglienza dell'istanza 9
Art. 12 – Conclusione e chiusura del procedimento 10
Art. 13 – Motivazione del provvedimento 10
Titolo IV – Durata e termini del procedimento 10
Art. 14 – Durata del procedimento 10
Art. 15 – Casi di interruzione dei termini del procedimento 11
Art. 16 – Sospensione dei termini del procedimento 11
Art. 17 – Procedimento amministrativo telematico 11
Titolo V – Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale 12
Art. 18 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento 12
Art. 19 – Responsabile del procedimento 13
Titolo VI – Partecipazione al procedimento e garanzie 13
Art. 20 – Intervento nel procedimento 13
Art. 21 – Intervento partecipativo 14
Titolo VII – Semplificazione amministrativa 14
Art. 22 – Principi e criteri 14
Art. 23 – Conferenza di servizi 15
Art. 24 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di Servizi 15
Art. 25 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento 15
Art. 26 – Accordi fra Amministrazioni e Convenzioni 16
Art. 27 – Dichiarazione di Inizio Attività 16
Art. 28 - D.I.A. speciali 17
Art. 29 – Inizio attività per silenzio-assenso 18
Art. 30 – Comunicazione all'Amministrazione 19
Art. 31 – Modulistica ed istruzioni 19
Art. 32 – Controlli 19
CAPO III – EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO 20
Art. 33 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati 20
Art. 34 – Esecutorietà 20
Art. 35 – Efficacia ed esecutività del provvedimento 20
Art. 36 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento 21
Art. 37 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento 21
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI 21

Art. 38 – Norma speciale 21
Art. 39 - Norme in contrasto od incompatibili 22
Art. 40 – Decorrenza 22

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto e finalità

1. La presente fonte detta la disciplina generale dell'organizzazione e delle fasi dei procedimenti del Comune di Parma attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e della legittimazione delle attività di terzi non liberalizzati dalla legge.
2. La legge del 7 agosto 1990, 241 e successive modificazioni rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale la presente disciplina si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello sviluppo della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dei criteri di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione comunale, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme del diritto privato, salvo che la presente disciplina e la legge dispongano diversamente.
5. Tutti i provvedimenti finali espliciti 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.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende:
    a) per "procedimento amministrativo", il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, ad istanza di parte o della stessa Amministrazione, di un atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione comunale;
    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 formale o informale del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione, 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, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, ed acquisisce intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
    e) per "dichiarazione di Inizio 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 non libera, perché coinvolgente interessi pubblici, 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 tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un

atto formale od informale 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;

g) 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;
h) per "dirigente preposto", il dirigente preposto a ciascuna unità organizzativa cui sono assegnate le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Art.3 – Individuazione e revisione dei procedimenti amministrativi. Archivio elettronico.

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico archivio elettronico, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. La disciplina e le revisioni, modifiche ed integrazioni dei singoli procedimenti amministrativi, sono elencati e formalizzati con provvedimento della Giunta Comunale che può apportare anche variazioni nelle fasi e nei termini procedimentali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali ed organizzative.
3. I dirigenti delle unità organizzative competenti a proporre i provvedimenti di modifica o, integrazione, ai sensi del precedente comma 2, provvedono alla revisione dinamica d'intesa con il dirigente del settore organizzazione, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco generale dei procedimenti che deve essere costantemente aggiornato

CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Titolo I – L'avvio del procedimento

Art. 4 – Avvio del procedimento *(1)*

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; 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.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.
4. Ai sensi dell'art. 57 del "Codice dell'Amministrazione Digitale", D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, l'Amministrazione rende disponibili sul proprio Portale Web in Internet l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.
5. La pratica al momento della presentazione deve essere completa di tutti gli allegati e/o autocertificazioni identificati come obbligatori e pubblicati sul Portale dell'Ente. Qualora la domanda, la dichiarazione o l'istanza non sia completa degli allegati o autocertificazioni obbligatori:
   - se presentata allo sportello, è irricevibile;
   - se inviata a mezzo posta, fax o per via telematica, si considera irricevibile e della irricevibilità ed inefficacia della stessa deve essere data comunicazione formale.

   L'istante/dichiarante dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza della irricevibilità di pratiche incomplete.
6. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

(1) Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 1279/63 in data 08/10/2009.

Art. 5 – 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 è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenirvi, nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, ai sensi degli art.. 7 e 9 della legge 7 agosto, n. 241 e successive modifiche.
2. Nei casi disciplinati dagli articoli 27, 28 e 29 della presente disciplina, qualora la domanda, la dichiarazione o l'istanza pervenga per posta, fax o in via telematica, non

sia completa degli allegati/dichiarazioni obbligatoriamente richiesti, verrà inviata una comunicazione motivata di impossibilità di irricevibilità ed inefficacia della stessa.

3. Nei casi disciplinati dagli articoli 27, 28 e 29 della presente disciplina, le comunicazioni ai controinteressati non sono effettuate, qualora colui che produce l'istanza dichiari di aver provveduto personalmente ad informare i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o indiretti;
4. 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.
5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
6. La comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
7. La comunicazione di cui al comma 1, fatte salve le prescrizioni della presente disciplina è, altresì, obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione d'efficacia del provvedimento.

Titolo II – Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 6 – Collaborazione tra uffici nell'attività istruttoria *(1)*

1. 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.
2. Qualora il responsabile di procedimento debba acquisire un parere obbligatorio per espressa disposizione di legge o di regolamento comunale da altra struttura del Comune, fatte salve deroghe espresse e motivate approvate dalla Giunta Comunale, il parere deve essere richiesto entro 3 giorni dall'ingressamento della pratica e deve essere reso dall'ufficio interpellato entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'ufficio interpellato abbia rappresentato esigenze istruttorie, tale silenzio equivale a silenzio assenso di chi doveva esprimersi ed il responsabile del procedimento procede nell'attività istruttoria.

(1) Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 1279/63 in data 08/10/2009 e deliberazione di Giunta comunale n. 1360/68 in data 22/10/2009.

Art. 7 – Accertamento di fatti, stati, e qualità personali. Validità delle certificazioni.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificata d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione da parte degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dal D.p.r. 28 dicembre, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 8 – Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni rese nelle forme previste dal D.P.R. 28 gennaio 2000, n.445, nonché dal'art.3 della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto il quale attesta per iscritto l'avvenuto accertamento dell'identità. ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.
4. L'Amministrazione e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non piu' rispondenti a verita', prodotti dall'interessato o da terzi.
5. Ferme restando le sanzioni comminabili ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, qualora dai controlli effettuati, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni e autocertificazioni presentate a corredo di una istanza di parte o Denuncia di Inizio Attività emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000

Art. 9 – Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci o non rappresenti esigenze istruttorie nei termini previsti, o nel termine di 45 giorni, gli Uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche e gli organi od Enti preposti al rilascio non vi provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette 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 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.
4. L'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto o la riduzione dei termini, stipulare accordi-quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte (comma aggiunto).

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 predente 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 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.

Titolo III – La fase finale del procedimento

Art.11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglienza 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. 12 – Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, ferme restando le norme dettate con la presente disciplina, 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, da quando decorre il termine che consente di esercitare o di dare l'avvio all'attività;
3. Il Responsabile del procedimento 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 e comunicati all'interessato nella comunicazione di richiesta di integrazioni o chiarimenti;
    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 a cui è possibile ricorrere.

Art. 13 – Motivazione del provvedimento

1. La motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Titolo IV – Durata e termini del procedimento

Art. 14 – Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali o definiti nell'ordinamento dell'Amministrazione comunale, tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 della presente disciplina.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 90 giorni.

3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Salvo i casi di silenzio-assenso, decorsi i termini di cui ai commi 1 o 2, 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 scadenza dei termini di cui ai predetti commi 1 e 2.

Art. 15 – Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi obbligatori, fatto salvo il principio di cui all'art. 4, comma 5**,** interrompe, nei termini previsti per ciascun procedimento dalla sua presentazione, i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
    a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
    b) l'archiviazione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 16 – Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria comportante la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi di norma per oltre 30 giorni.

Art. 17 – 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, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, 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:

c) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce, atti sollecitatori o dichiarativi simili;
d) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
e) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
f) 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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiede 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.

Titolo V – Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 18 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base della schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del direttore del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del Responsabile del procedimento spetta al direttore di Area o al direttore generale, ove istituiti.
4. Il direttore del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal direttore del Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 19 – Responsabile del procedimento

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 di provvedimento;
    b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti d'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
    c) ha facoltà di richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici per ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
    d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice Conferenze di Servizi;
    e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
    f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale 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 ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. 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 dagli artt. 9 e 10 della presente disciplina, 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.

Titolo VI – Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 20 – 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. 21 – 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 o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Titolo VII – Semplificazione amministrativa

Art. 22 – Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le fasi temporali di procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore 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 gli interessi del cittadino, le cui aspirazioni e pretese, in via di principio, sono legittime e realizzabili a meno che l'Amministrazione non dimostri l'esistenza di un interesse pubblico prevalente ostativo. Le dichiarazioni del cittadino, in via di principio, si debbono reputare veritiere. L'Amministrazione ha il diritto/dovere di controllo e di denuncia in caso di mendacio.
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 e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 23 – Conferenza di servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di servizi ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti di 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.
2. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare 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.
3. Il direttore di Settore invitato alla Conferenza di Servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. la mancata partecipazione di Uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art. 24 – Formalizzazione degli esiti 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 amministrativo.
    b) Atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza di Servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 25 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni, esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestione, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario d incontri in cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce, con determina, preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

5. 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 diversa previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 26 – Accordi fra Amministrazioni e Convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i direttori di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni 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.

Art. 27 – Dichiarazione di Inizio Attività

1. In sostituzione di ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla-osta, comunque, denominato e delle iscrizioni in albi o ruoli, previsti per l'esercizio delle attività imprenditoriali, commerciali ed artigianali, viene presentata una dichiarazione che esplicita l'intenzione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione, della documentazione, certificazioni od attestazioni che, per ogni singolo specifico procedimento amministrativo, risultano prescritti in una apposita delibera di semplificazione adottata dalla Giunta Comunale, ed una successiva comunicazione della data di inizio dell'attività che non può essere antecedente a trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione.

2. Sono fatte salve le autorizzazioni, licenze, nulla-osta e permessi relativi alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente e gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

3. La sostituzione di cui al primo comma del presente articolo è consentita esclusivamente quando la legittimazione dell'attività che si dichiara di volere esercitare dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti previsti da norme legislative o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto, per l'esercizio dell'attività medesima, alcun limite, contingentamento, o la preventiva approvazione di strumenti programmatori di disciplina del settore.

4. L'esercizio dell'attività è consentito con la presentazione della comunicazione di cui al comma uno, che deve richiamare la dichiarazione di cui al comma cinque.

5. La dichiarazione di volontà (D.I.A.) indica:
   a) le generalità del richiedente;
   b) le caratteristiche specifiche dei luoghi e dell'attività da svolgere.

6. Alla D.I.A. sono, inoltre, allegati:

a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, e dei requisiti prescritti dalle norme per lo svolgimento dell'attività indicata;

b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la norma lo richieda;

c) la prova di eventuali tasse e contributi dovuti.

d) ulteriore documentazione indispensabile all'attività di istruttoria e controllo indicata come obbligatoria e pubblicata sul Portale Web dell'Ente ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

7. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il Responsabile del procedimento verifica la documentazione e la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
   Nell'interesse del privato nei trenta giorni dalla presentazione della dichiarazione e prima dell'avvenuta comunicazione, di cui al comma primo, d'ufficio può essere segnalata all'interessato l'esistenza di irregolarità formali o sostanziali nella documentazione allegata alla dichiarazione presentata .

8. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti dopo la comunicazione la mancanza o la non rispondenza dei presupposti e dei requisiti o la carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti l'attività, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività medesima e la rimozione dei suoi effetti.
   Non trova applicazione l'art. 11 della presente disciplina.

9. Qualora sia possibile conformare l'attività iniziata alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque, non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

10. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri da parte di specifici organi o soggetti, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, per un massimo di trenta giorni, fino all'acquisizione dei pareri.
    Della sospensione viene data comunicazione all'interessato.

11. E' fatto, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela prescritti dall'art. 21 quinquies e nonies della legge 241/90.

Art. 28 - D.I.A. speciali

Restano ferme le disposizioni normative speciali di settore che prevedono procedure e termini diversi da quelli di cui all'art. 27 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 29 – Inizio attività per silenzio-assenso

1. Per le attività ad istanza di parte che necessitano, in base alle norme, di un provvedimento amministrativo adottato dal Comune e per le quali non trovano applicazione gli artt. 27 e 28 della presente disciplina, il formarsi del silenzio-assenso disciplinato dal presente articolo equivale a provvedimento implicito di accoglimento della domanda e di legittimazione dell'inizio dell'attività medesima; è fatta salva la potestà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti di autotutela concernenti l'annullabilità o l'annullamento d'ufficio del silenzio.

2. Le istanze debbono indicare, con le generalità del ricorrente, le caratteristiche specifiche dei luoghi e dell'attività da concretizzare, e tutti gli elementi ed i dati essenziali per consentire l'eventuale valutazione di discrezionalità consentita all'Amministrazione.

   Per la verifica della sussistenza dei requisiti, dei presupposti e delle condizioni di fatto e di diritto prescritti dalle norme per l'esercizio dell'attività indicata, alle stesse debbono, inoltre, essere allegati:

   a) Certificazioni, attestazioni e documentazione, anche per mezzo di autocertificazioni, che indichino la sussistenza dei presupposti, dei requisiti e dell'osservanza di eventuali adempimenti prescritti dalle norme per lo svolgimento dell'attività indicata;
   b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la norma lo richieda.
   c) Ulteriore documentazione indispensabile all'attività di istruttoria e controllo indicata come obbligatoria e pubblicata sul Portale Web dell'Ente ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti contestualmente all'inoltro dell'istanza o Denuncia di Inizio Attività.

4. Il silenzio-assenso si forma nel termine che risulta indicato, per ogni singolo atto organizzativo funzionale, nell'apposita delibera di semplificazione adottata dalla Giunta Comunale, con la quale si specificano le fasi organizzativo-procedimentali specifiche per materia degli uffici e dei servizi. In relazione alla valutazione comparativa dell'interesse pubblico ad utilizzare un arco temporale di istruttoria preventiva prima dell'inizio dell'attività, rispetto all'interesse alla semplificazione e speditezza che deve caratterizzare l'azione amministrativa dell'Ente, nella deliberazione si potrà comprimere in misura totale il termine per la formazione del silenzio-assenso, in modo tale da far coincidere l'assenso al momento dell'accettazione formale dell'istanza, ovvero si potrà ridurre significativamente il termine massimo previsto per l'assenso.

5. Ad esclusione dei casi in cui devono essere attivati provvedimenti di autotutela, perché si è formato il silenzio-assenso, il provvedimento motivato di diniego all'istanza deve essere comunicato all'interessato nel termine massimo di novanta giorni, mentre l'indizione di una eventuale conferenza di servizi deve avvenire nel termine massimo di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
   Trova applicazione per il provvedimento di diniego l'art. 11 della presente disciplina.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano a tutti i casi che sono diversamente disciplinati in forza degli artt. 27 e 28 della presente disciplina, ed agli atti e procedimenti che riguardano il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge equipara il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

Art. 30 – Comunicazione all'Amministrazione

1. Le comunicazioni all'Amministrazione previste dalle norme debbono contenere tutti gli elementi e le dichiarazioni indispensabili per qualificare l'attività e consentire agli uffici la valutazione degli interessi pubblici coinvolti, a pena di irricevibilità.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 31 – Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati, e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i direttori devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.
4. Tutta la modulistica deve essere resa immediatamente disponibile sul Portale Web dell'Amministrazione.

Art. 32 – Controlli

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgono forti dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. 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 custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO III – EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 33 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

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

Art. 34 – Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabilite 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 oggetti somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 35 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Art. 36 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato 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. 37 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il direttore del settore competente o suo delegato può revocare il 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.
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. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, 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.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 – Norma speciale

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

Art. 39 - Norme in contrasto od incompatibili

1. Le norme della presente disciplina - che hanno valenza di norme di organizzazione procedimentale delle attività degli uffici e dei servizi, e quelle di cui alle delibere di Giunta Comunale di semplificazione, in applicazione degli artt. 27 e 29, abrogano e sostituiscono tutte le norme regolamentari di carattere funzionale-operativo, che sono incompatibili od in contrasto, vigenti in questo Comune.

Art. 40 – Decorrenza

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.