



CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME

REGOLAMENTO

SUL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 76 del 20/11/2010, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 4 del 2/2/2018

TITOLO I
Ambito di applicazione

Capo I

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Salsomaggiore Terme, attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
 2. Il Procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti interessati o dalla medesima promosse.
- I procedimenti amministrativi iniziati d'ufficio o ad istanza di parte, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine di cui all'articolo 7.

TITOLO II
Il procedimento amministrativo

CAPO I

Principi generali

Art.2

Principi generali

- 1 L'attività amministrativa del Comune di Salsomaggiore Terme persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di efficacia, economicità, efficienza, pubblicità, trasparenza, tempestività ed imparzialità, secondo modalità stabilite dalla Legge 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
- 2 Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali è necessario adottare atti di natura non autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo norme di diritto privato.
- 3 L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento amministrativo, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 4 La legge 7 agosto 1990 nr. 241 e s.m.i., rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
- 5 Il Comune, per conseguire maggior efficienza nella sua attività, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati.
- 6 I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui è tenuto l'Ente in forza delle disposizioni di cui alla Legge 241/1990.

CAPO II

Il Responsabile del procedimento amministrativo

Art 3

Il Responsabile del procedimento

- 1 Il Responsabile del procedimento è il Dirigente competente per materia il quale, con atto formale, può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale ad altro dipendente.
- 2 Il Dirigente provvede alla sostituzione del responsabile del procedimento, con atto formale, nel caso in cui l'assenza o l'impedimento di quest'ultimo si prolunghi per un tempo che possa pregiudicare la conclusione del procedimento entro il termine previsto.
- 3 Quando un procedimento coinvolge due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
- 4 Qualora, specialmente in relazione a procedimenti in cui intervengono uffici appartenenti ad Aree organizzative diverse, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al proprio Dirigente, il quale, a sua volta notizierà il Segretario Generale. Quest'ultimo impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art 4

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della Legge 241/1990, provvedendo tra l'altro a:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) proporre l'indizione o indire le conferenze di servizi;
 - d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adottare il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. 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.

Art 5

Conflitto di interessi

- 1 Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2 Qualora i Soggetti di cui al comma 1 ritengano sussistere una causa di incompatibilità in capo ad essi stessi la segnalano tempestivamente, comunque non oltre le 48 ore lavorative dall'assegnazione, al Dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause. Qualora il Soggetto di cui al comma 1 sia un Dirigente la segnalazione deve essere resa al Segretario Generale.
- 3 Il Dirigente, o nell'ipotesi di cui al comma 2 ultimo periodo del presente articolo il Segretario generale, entro le successive 48 ore decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di altro Soggetto.
- 4 La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

CAPO III

I termini del procedimento

Art. 6

Avvio del procedimento - Termine iniziale

- 1 I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte ovvero a seguito di iniziativa d'ufficio.
- 2 Il termine iniziale del procedimento ad istanza di parte decorre dalla data di ricevimento dell'istanza stessa. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
- 3 Nei i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 4 Nel caso in cui un'istanza pervenga ad un servizio/ ufficio incompetente, tale servizio/ufficio la trasmette immediatamente all'Ufficio protocollo dell'Ente che procede a darne comunicazione al servizio/ufficio competente
- 5 Qualora l'istanza provenga da organo/ufficio di altre enti o amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta..
- 6 Nel caso di domanda irregolare od incompleta il responsabile del procedimento nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dalla data di ricevimento della domanda comunica con raccomandata con avviso di ritorno ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione all'istante le cause di irregolarità e/o di incompletezza. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta..

Art.7

Termine finale del procedimento

- 1 Il termine finale per ciascun procedimento, se non già fissato per legge o per regolamento è indicato in un elenco approvato dalla Giunta Comunale, su proposta dei singoli Dirigenti competenti. Salvo che non sia diversamente

- stabilito dalla legge ovvero dall'elenco di cui al comma 2, il termine di conclusione del procedimento amministrativo è fissato in trenta (30) giorni.
- 2 Nell'elenco di cui al comma 1 vengono indicati i termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi, e, in ogni caso, non superiori a centottanta giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
 - 3 Detti elenchi sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa su proposta del singolo Dirigente competente.
 - 4 L'elenco dei procedimenti è reso pubblico sul sito web della Città di Salsomaggiore Terme ed è a disposizione dei Cittadini presso lo Sportello del Cittadino
 - 5 I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data di notificazione o alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
 - 6 Nel caso in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato
 - 7 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, ed eventualmente indica il termine definitivo entro cui il provvedimento finale deve essere emanato, salvo motivate eccezioni.
 - 8 Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, siano di competenza di altre amministrazioni, il termine finale del procedimento deve intendersi di regola comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. (corte conti) .
 - 9 Nel caso in cui l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni competenti per talune fasi del procedimento determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale previsto, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, mediante comunicazione scritta, all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.
 - 10 Il termine finale deve essere inteso come termine massimo e la sua scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.
 - 11 Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 dell'art. 2 della Legge 241/1990, l'interessato può rivolgersi al responsabile del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.
 - 12 I termini di cui al comma 1 del presente articolo possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta (30) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche, applicando la disciplina di cui all'art.14, comma 2 della legge 241/1990.

Art 8 Conclusione del procedimento

- 1 I procedimenti amministrativi iniziati d'ufficio o ad istanza di parte, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine di cui all'articolo 7.
- 2 Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato . La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- 3 La motivazione deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze istruttorie.
- 4 Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Ente richiamato dalla decisione stessa, esso deve essere indicato e reso disponibile, unitamente alla comunicazione della decisione.
- 5 In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
- 6 Anche qualora venga ravvisata la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità od infondatezza della domanda, il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, redatto nel caso di specie in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto e di diritto ritenuto risolutivo..

Capo IV
Partecipazione al procedimento amministrativo
Art.9

Comunicazione avvio del procedimento

- 1 Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile di cui all'articolo 3 invia la comunicazione di avvio del procedimento, iniziato d'ufficio o ad istanza di parte, ai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo e con le modalità previste al successivo comma 3. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, provvedimenti cautelari.(art7/2)
- 2 La comunicazione di avvio del procedimento da parte del responsabile è effettuata ai soggetti:
 - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. che per legge devono intervenire;
 - c. agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
- 3 Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
 - a. l'Amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. il Servizio/Ufficio competente, la persona responsabile del procedimento e, se diverso da quest'ultimo, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
 - d. la data entro la quale, secondo i termini di cui all'articolo 5 deve concludersi il procedimento;
 - e. la data di presentazione della istanza ed il relativo numero di protocollo generale nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f. in caso di inerzia dell'Amministrazione, i rimedi esperibili, ed il diritto all'indennizzo nonché modalità e termini per conseguire quest'ultimo;
 - g. l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
 - h. il soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento;
- 4 Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante forme di pubblicità ritenute idonee .
- 5 La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
- 6 L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10

Intervento nel procedimento

- 1 Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
- 2 I soggetti di cui al precedente comma nonché quelli di cui all'articolo 9, comma 2 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
- 3 Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti che intervengono nel procedimento in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

- 1 Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima di provvedere alla formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2 Entro il termine di dieci (10) 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 dei servizi.
- 4 La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
- 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. ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale, sorti a seguito di istanza di parte e gestiti da enti previdenziali

7 Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Ente.

Art 12

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

- 1 In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'Ente può concludere, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse.
- 2 Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
- 3 Nel caso in cui l'Ente concluda accordi nell'ipotesi di cui al comma 1, la stipulazione dell'accordo viene preceduta da deliberazione della Giunta comunale.
- 4 Gli accordi di cui al presente articolo, che debbono essere sempre motivati, sono 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.
- 5 Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
- 6 Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Ente recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art 13

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

- 1 Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 2 Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO V

Semplificazione amministrativa

Articolo 14

Semplificazione del procedimento

Sono strumenti di semplificazione del procedimento amministrativo:

- a) la conferenza di servizi;
- b) la segnalazione certificata di inizio attività- Scia;
- c) il silenzio assenso.

La disciplina degli istituti di cui al comma 1 è espressamente prevista nella legge 241/1990 e sue modificazioni e nelle normative di carattere speciale attinenti a specifiche materie alle quali si rinvia.

Art 15

Accordi fra Amministrazioni pubbliche

- 1 L'Ente, anche al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 14 della Legge 241/1990, può sempre concludere accordi con altre pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
- 2 Si osservano in quanto compatibili le disposizioni previste dall'articolo 12, commi 4 e 5 del presente regolamento.
- 3 Gli accordi di cui al comma 1 devono essere sottoscritti a pena di nullità con firma digitale ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata.

Art. 16
(Attività consultiva)

- 1 Nel caso in cui l'Ente deve chiedere obbligatoriamente un parere ad un organo consultivo di una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2 dlgs 29/1993, tale parere deve essere reso entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta.
- 2 Se il parere richiesto è facoltativo, l'organo consultivo è tenuto comunicare immediatamente all'Ente il termine entro il quale lo stesso sarà reso, che non può comunque superare i venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta.
- 3 Qualora entro il termine di cui al comma 1 non sia stato comunicato il parere obbligatorio o l'organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Ente può procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
- 4 Qualora entro il termine di cui al comma 2 non sia stato comunicato il parere facoltativo o l'organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Ente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
- 5 Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai commi 3 e 4.
- 6 Le disposizioni di cui ai commi da1 a 5 non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.
- 7 Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui a commi 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici (15) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Ente.
- 8 Per quanto non contemplato nel presente articolo, si rinvia all'articolo 16 della Legge 241/1990.

Articolo 17
Valutazioni tecniche

- 1 Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento sia prevista, per disposizione espressa di legge o di regolamento, la preventiva acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Ente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
- 2 Nel caso in cui l'ente od organo adito rappresenti esigenze istruttorie, si applica quanto previsto dall'art.4 della legge 241/1990.
- 3 La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 18
Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici)

1. Qualora per l'adozione di provvedimenti normativi o amministrativi sia prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta di competenza di altre amministrazioni pubbliche ovvero di gestori di beni e/o servizi pubblici, questi sono tenuti a comunicare le rispettive decisioni all'amministrazione proponente entro 30 giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione da parte dell'amministrazione.
2. Il termine di cui al comma 1 è interrotto se l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richiesta di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta (30) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento. Non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.
3. Decorsi i termini di cui ai commi 1 e 2 senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1,2 e 3 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini , per l'adozione di provvedimenti normativi ed amministrativi di competenza dia amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'articolo 2 della legge 241/1990 non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di novanta

(90) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente. decorso i suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto od il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui le disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi

Art 19

Compiti degli uffici

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Servizio od Ufficio competente ed al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 10.
2. E' obbligo del Responsabile del procedimento informare e dare notizie all'istante e agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi.

Titolo III

EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO

Capo I

Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso.

Art 20

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 il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Ente provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Ente.
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. 21

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Ente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.
2. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nel caso in cui l'interessato non ottemperi, l'Ente, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
3. 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 22

Efficacia ed esecutorietà del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
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.
3. 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.
4. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21-nonies.

Art 23

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di interesse pubblico ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato, a produrre ulteriori effetti.
3. **Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Ente, previa istruttoria del responsabile del procedimento, ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.**
4. Nel caso in cui la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'Ente agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art 24

Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti dell'Ente è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art 25

Nullità del provvedimento.

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Art 26

Annullabilità del provvedimento

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'Ente dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art 27

Annullamento d'ufficio

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies della legge 241/1990, esclusi i casi di cui al medesimo articolo 21-octies, comma 2, puo' essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato ai sensi dell'articolo 20 Legge 241/1990, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilita' connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.
2. E' fatta salva la possibilita' di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
3. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorieta' false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'Ente anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonche' delle sanzioni previste dal capo VI del Testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Titolo IV
Disposizioni finali

Capo I
Disposizioni finali

Art 28
Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.