

COMUNE DI INVERUNO

(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2013

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Inveruno che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa:
 - Imparzialità, trasparenza, pubblicità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
 - Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive ed incentivazione all'uso della telematica nei rapporti con i privati per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;
 - Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - Semplificazione intesa come non aggravamento dei procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "procedimento amministrativo", la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente dalla pubblica Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.
3. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di SCIA e DIA e salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi o, in assenza, nel termine di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 – Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie approvate dalla Giunta Comunale periodicamente aggiornate con proprio specifico atto;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 – Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerge l'insorgere dell'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione.
3. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre alla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - in caso di trasmissione via e-mail, esclusivamente tramite PEC, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC;
 - in caso di trasmissione via fax, dalla ricevuta di invio fax ; in tal caso dovrà essere allegata fotocopia documento identità;
 - in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.
5. L'Amministrazione Comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
6. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza provvede ad inviarla, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente.
7. Non vi è l'obbligo di dar corso all'istruttoria nel caso di istanze anonime.

Art. 5 – Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni (novanta), stabilito nelle tabelle dei procedimenti da approvare dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per

termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, della richiesta di pareri ad altri Enti, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare, con motivato atto del responsabile del procedimento, i 180 giorni (centottanta), con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria, fatti salvi i casi di interruzione/sospensione.
4. Il Responsabile del Procedimento deve assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le Amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'Amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento, motivando le ragioni del ritardo.
5. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'Amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
6. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco e della Giunta, i termini previsti nelle schede da approvare dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento ai citati organi. Il Sindaco e la Giunta provvedono entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Art. 6 – Sospensioni e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento;
 - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
3. Comportano la sospensione dei termini:
 - l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni. La

sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

4. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

5. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

6. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Settore è il responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio atto, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro dipendente incaricato nella medesima unità organizzativa.

3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario Comunale.

4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

Art. 8 – Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, indicando espressamente e specificamente le cause, al Responsabile del settore e /o al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del settore e/o il Segretario Comunale, verifica sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della verifica della causa di incompatibilità, la decorrenza dei termini del procedimento non viene sospesa.

Art. 9 – Compiti del Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dall'Ente.
2. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
3. Ove in un procedimento siano coinvolti settori diversi rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di detti settori sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV – FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 – Procedimenti ad istanza di parte

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di avvio del procedimento che corrisponde al momento in cui lo stesso perviene nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, dando atto che tutte le comunicazioni relative ad un procedimento possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. A seguito della presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali, ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni lavorativi:
 - a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
 - ad inviare ai soggetti interessati la comunicazione di avvio del procedimento.
4. Nel caso di domanda erronea/ incompleta, il Responsabile del procedimento sospende i termini e lo comunica all'interessato, assegnando un congruo termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta nessuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento. In caso di non completa integrazione, il Responsabile del procedimento richiederà la documentazione mancante nei successivi 10 giorni che valgono quale ulteriore sospensione dei termini. Resta inteso che la mancata integrazione comporta l'archiviazione definitiva del procedimento.

Art. 11 – Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4 comma 2.

2. La ricezione di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione Comunale, dando atto che nel caso di segnalazioni anonime, o per le quali non sia desumibile l'identificazione del soggetto segnalante, non si dà corso ad alcuna istruttoria, fatti salvi i casi di segnalazione che contengano elementi di violazione della norma penale, nel qual caso procederà all'inoltro all'autorità giudiziaria.

Art. 12 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni lavorativi, provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento a:

- i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
- qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

Tale comunicazione deve contenere:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'Ufficio e la persona Responsabile del procedimento.
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e l'autorità a cui inoltrare ricorso;
- la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti di iniziativa di parte;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

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

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al citato articolo mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

3. Resta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di adottare, se competente, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 13 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.

L'Amministrazione consultata può richiedere integrazioni documentali. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, in caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge, senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente stesso abbia rappresentato esigenze istruttorie.

2. Resta salva la possibilità dell'Amministrazione di provvedere alla richiesta ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari, in caso di mancata acquisizione delle valutazioni richieste.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative

di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con riferimento ai pareri rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 14 - Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dalla fattispecie di cui l'articolo precedente, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:

- nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione Comunale;
- negli altri casi ritenuti necessari dal Responsabile del procedimento previa motivazione.

2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori, l'amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 15 – 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 è chiuso/decaduto senza bisogno provvedimento/comunicazione quando:

- l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.

3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 16 – Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:

- qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.

2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:

- prendere visione degli atti del procedimento con motivata richiesta, salvo quante previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni.

Art. 17 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, i richiedenti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. Qualora agli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 18 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate dai soggetti interessati al procedimento, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse. A tali accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi pareri previsti per il procedimento originario.

3. La stipulazione dell'accordo è preceduta da un atto dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 19 – Conferenze di servizi

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

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

b) come strumento ai fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli artt. 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;

c) alla stessa partecipa il Responsabile del settore interessato.

Art. 20 – Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) e la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), sono titoli

idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.

2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.

3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:

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

4. Alla S.C.I.A. ed alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ove 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. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

6. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

7. 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.

8. 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.

CAPO VI – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Articolo 21 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione e fuori dalle ipotesi in cui è la legge ad equiparare l'inerzia della P.A. a un provvedimento favorevole o sfavorevole, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Articolo 22 – Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

Articolo 23 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari. Deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di comunicazione ai destinatari.

2. Il provvedimento amministrativo è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

Articolo 24 – Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

2. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario ed ai controinteressati.

CAPITOLI VII – NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 25 – Norma di rinvio

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altri Regolamenti Comunali ed atti che risultino in contrasto con la presente disciplina.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello Statuto dell'ente.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o regolamentari nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.