



COMUNE DI PIATEDA
(Provincia di Sondrio)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29.11.2010

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento, adottato ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241, e successive modifiche, disciplina le modalità di gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Piateda, che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di rispettare i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa secondo le modalità previste dalla medesima Legge 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

I procedimenti amministrativi non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Il Responsabile del Procedimento e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento. Promuovono, in particolare, le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

Salvo il caso del procedimento attivato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di diniego, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti dalle tabelle procedurali, da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di 30 giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e di documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

➤ per procedimento amministrativo: una serie di atti necessari all'emanazione di un atto finale (provvedimento) che risponda ad un'istanza del cittadino o ad un'autonoma iniziativa della Pubblica Amministrazione.

Il procedimento amministrativo si suddivide in:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase dell'istruttoria;
3. fase decisoria;
4. fase (eventuale) dell'integrazione dell'efficacia.

➤ per sub procedimento: la fase procedimentale avente le seguenti tre caratteristiche:

- sia dotata di particolare complessità, rilevanza e autonomia rispetto al procedimento principale;
- debba essere svolta nell'ambito di un procedimento, anche in via eventuale, ma ai sensi di una norma di legge o di regolamento, non per semplice scelta organizzativa;
- si concluda con un atto normativo.

➤ per istruttoria: la fase del procedimento preordinata alla valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;

➤ per istanza di parte: qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo;

➤ per provvedimento: la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di

- produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune;
- per provvedimento finale: l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
 - per Responsabile del Procedimento: la persona che esegue la fase istruttoria e adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale;
 - per Responsabile del Provvedimento: la persona che adotta il provvedimento finale;
 - per termine finale del procedimento: il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento;
 - per interruzione del termine: il fatto giuridico avente effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita l'interruzione, il termine inizierà a decorrere nuovamente;
 - per sospensione del termine: il fatto giuridico non avente l'effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita la sospensione, esso riprenderà a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione stessa;
 - per conferenza di servizi: la sede di confronti nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri Uffici, Servizi o Amministrazioni;
 - per Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA): il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende noto all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - per silenzio/assenso: il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio – assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione.

Art. 3 Misure organizzative

Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Le comunicazioni infraprocedimentali e, quindi che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento, possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Il Comune incentiva la stipula di convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Per la stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Area adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet del Comune.

Il Responsabile del Procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentano di verificare, in modo automatizzato, 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.

Art. 4 Individuazione dei procedimenti amministrativi

La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area, approva con proprio atto le tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite al Servizio Responsabile, al termine di conclusione del procedimento e al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

Le “tabelle procedurali” sono sottoposte a modifiche in relazioni ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione amministrativa.

Il procedimento amministrativo si intende concluso :

- per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento e alla sua archiviazione quando:

- il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 5 Decorrenza dei termini

I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:

- nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento dal quale risulti che il Responsabile del Procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. La data considerata dev'essere dotata di certezza giuridica, così come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.
- per i procedimenti ad istanza di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza da parte dell'ufficio protocollo dell'ente o da altra data certa. Le istanze possono essere presentate a mezzo lettera o a mezzo fax o tramite posta elettronica certificata.

Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle istanze, in essi indicata.

Le istanze devono essere redatte nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio degli atti e dei documenti.

Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

Le istanze inviate per posta o per fax devono contenere fotocopia di un valido documento d'identità del soggetto istante.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del Procedimento, di norma entro 10 giorni dalla data di protocollazione, deve darne comunicazione al richiedente invitandolo ad integrare la documentazione o l'istanza fissando un preciso termine, specificato nella richiesta d'integrazioni. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorsi 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile del Procedimento dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

Qualora il Responsabile del Procedimento non provveda alla comunicazione delle irregolarità riscontrate, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione dei documenti contestualmente alla domanda comporta l'inammissibilità o la decadenza della domanda medesima.

Art 6 Termine finale

I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni od interni, nonché degli interessi coinvolti. Ove non sia diversamente disposto per legge, per altro regolamento, per specifico atto o nelle tabelle procedurali un termine particolare per l'adozione del provvedimento finale, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro 30 giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, invece, alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

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.

Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di 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.

Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

Nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate:

- se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'Ente, salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale;
- a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'ente;
- spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora d'invio;
- spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.

I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle modalità stesse. Se il termine coincide con un giorno non lavorativo per l'ufficio competente, esso è prorogato al 1° giorno lavorativo utile.

Art. 7 Sospensione ed interruzione dei termini

In conformità al principio di celerità e non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

1. Causano interruzione dei termini i seguenti atti:

- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- la rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere pareri obbligatori di cui all'art. 16 della Legge n. 241/90 o una valutazione tecnica ai sensi dell'art. 17 della legge n. 241/90.

2. Causano sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

- acquisizione d'informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge;
- richiesta di valutazioni tecniche ad enti od organi preposti prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 241/90. La sospensione può avvenire per novanta giorni o, in caso di decorrenza, per l'ulteriore termine necessario per rivolgersi ad altri enti od organi. Restano, in ogni caso, salvi i diversi termini stabiliti da norme speciali;
- la conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/90 per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi,
- le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento che, complessivamente considerate non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

Quando si verifica una delle ipotesi 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 stessa.

Art. 8 Deroche e proroghe del termine

1. Ove sia impossibile rispettare il termine per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore o nei casi di sopravvenienza di norme legislative o regolamentari, il responsabile del procedimento, sentito il Responsabile di Area o Settore, può derogare al termine stabilito. In questo caso vengono comunicate per iscritto agli interessati le eccezionali circostanze e viene fissato un nuovo termine, decorrente dalla comunicazione, per l'adozione dell'atto finale. Il nuovo termine non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Il Responsabile del procedimento qualora a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per speciali circostanze si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la

conclusione del procedimento, può prorogare il termine stesso, sentito il Responsabile di Area, dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito delle proroga, che è consentita per una sola volta, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

Capo II – Responsabile del Procedimento

Art. 9 Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

Responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Ufficio competente alla trattazione del procedimento, come individuato nell'elenco delle tabelle procedurali di cui all'art 4 del presente regolamento.

Il nome del Responsabile del Procedimento e del Responsabile di Area competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.

Art. 10 Compiti del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti e in particolare:

- effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo,
- esercita poteri d'impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori e ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile di Area eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici dell'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

Capo III – Partecipazione

Art. 11 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative. Per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Per gli atti di amministrazione generale spetta al Responsabile del procedimento valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento

Al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del Procedimento comunica l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:

1. coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
2. coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
3. tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.

È consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento qualora:

- vi siano procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- vi siano procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio del procedimento avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione;
- in caso di particolari esigenze di celerità, da motivi rasi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

I soggetti interessati sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente e il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- la data di acquisizione al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti ed esercitare l'esercizio del diritto di accesso;
- il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero dei destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento procede attraverso la pubblicazione all'albo pretorio o altra forma di pubblicità ritenuta idonea, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 13 Partecipazione al procedimento

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
 - a. prendere visione degli atti non riservati;
 - b. presentare memorie scritte e documenti

2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

Art. 14 Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento

In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il Responsabile del Procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo definendo, quindi, il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il Responsabile del Procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale.

Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento possono, altresì, essere conclusi in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

Art. 15 Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo (in tutto o in parte), è tenuto a comunicare agli istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della domanda.

La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria.

Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

- di rigetto dell'istanza;
- di accoglimento parziale dell'istanza;
- di accoglimento condizionato dell'istanza.

Tale comunicazione interrompe il termine di conclusione del procedimento che inizia nuovamente a decorrere:

a) dalla data di presentazione delle osservazioni;

b) dalla data di conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentale.

In mancanza degli atti/fatti di cui alle lettere a) e b), dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma seguente

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i soggetti che hanno presentato domanda hanno diritto di formulare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o con altre modalità la cui attuazione sia attestata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, quali ad esempio:

- semplice esibizione di documenti firmati per ricevuta dal Responsabile del Procedimento;
- relazione di verbale sommario contenente le osservazioni, controfirmato dal Responsabile del Procedimento e dall'interessato.

Nella motivazione del provvedimento finale è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni prodotte.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali, alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati (contributi etc e di altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati).

Capo IV – Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 16 Principi e criteri

Il comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare, delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

Il comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio – assenso e di segnalazione certificata di inizio attività;
- d) la diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico, al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse e alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta d'identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica tradizionale e certificata;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione;
- g) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale, anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell'interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative del Comune;
- h) la stipula di accordi tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/90.

E' fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

Art. 17 Conferenza di Servizi – Disposizioni generali

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi.

La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può esser altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso la conferenza è indetta dall'Amministrazione o, previa informale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra Amministrazione coinvolta.

Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più Amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'Amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della Legge 241/90, alle quali si rinvia.

Art. 18 Pareri obbligatori

Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a renderli entro il termine di venti giorni dalla richiesta. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Se l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere.

Art. 19 Pareri facoltativi

Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo precedente.

Art. 20 Valutazioni tecniche

Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali. Tale termine sospende il procedimento.

Nel caso di decorrenza di tale termine senza che gli organi o gli enti aditi provvedano, il Responsabile del Procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi o enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti. Il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali.

Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del Procedimento.

Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3 senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il Responsabile del Procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e quindi l'archiviazione del procedimento, segnalando contestualmente le responsabilità che conseguono a carico dello stesso. Il Responsabile del Procedimento, inoltre, rende noto all'interessato l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e la conseguente archiviazione del procedimento.

Art. 21 Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 18,19 e 20 del presente regolamento.

In relazione a tali procedimenti, l'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli d'intesa con le Amministrazioni o con gli uffici preposti. 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. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 22 Segnalazione Certificata di Inizio Attività – Scia

Nei casi di applicazione della segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge n. 241/90, il Responsabile di Area competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti per legge, nel termine previsto dalla normativa vigente dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione.

E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della Legge n. 241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'ultimo comma del presente articolo, nonché di quelle di cui al Capo VI del testo unico di cui al Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo comma del presente articolo.

Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla segnalazione certificata di inizio attività hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.

Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti prescritti per legge è punito con la reclusione da uno a tre anni.

Art. 23 Silenzio assenso

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, un conferenza di servizi.

L'assenso si perfeziona in base ad una domanda che presenti tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa applicabile al procedimento di riferimento.

Il Responsabile del Procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Capo V – Formalizzazione dei provvedimenti – Efficacia e vizi dell'atto

Art. 24 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione.

Gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

Art. 25 Motivazione del provvedimento

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

Art. 26 Comunicazione ed efficacia del provvedimento

Il provvedimento, salvo diverse disposizioni previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

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

Art. 27 Esecutorietà

Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'Amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei propri

confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 28 Sospensione dell'efficacia del provvedimento

L'efficacia, ovvero l'esecuzione, del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso soggetto che lo ha emanato ovvero da altro soggetto 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.

La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Art. 29 Revoca del provvedimento

Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso soggetto che lo ha emanato ovvero da altro soggetto 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 l'idoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Art. 30 Annullabilità e convalida del provvedimento

Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Il soggetto che ha emanato il provvedimento, o altro soggetto previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Art. 31 Nullità del provvedimento

E' 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. 32 Riesame del provvedimento

L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, il soggetto competente può procedere alla rettifica, alla convalida, alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

Art. 33 Elenco dei procedimenti

L'elenco dei procedimenti, approvato dalla Giunta, è costituito dall'insieme dei procedimenti individuati dai Responsabili di Aree in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:

1. la struttura organizzativa o l'unità organizzativa competente;
2. il procedimento;
3. la normativa;
4. l'eventuale operatività della segnalazione certificata di inizio attività;
5. l'eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto;
6. il termine di conclusione, con la specifica degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie.

L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

Capo VII – Rinvio ed entrata in vigore

Art. 34 Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 35 Norme finali e transitorie

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia.

In particolare, il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento in materia di termine, di responsabilità del procedimento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 04.07.2005 avente ad oggetto: "Regolamento comunale per il procedimento amministrativo Legge n. 241/90 e Legge n. 15/2005 - Approvazione".

Art. 36 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la doppia pubblicazione prevista dallo Statuto comunale;

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 2 Definizioni	Pag. 1
Art. 3 Misure organizzative	Pag. 2
Art. 4 Individuazione dei procedimenti amministrativi	Pag. 2
Art. 5 Decorrenza dei termini	Pag. 3
Art. 6 Termine finale	Pag. 3
Art. 7 Sospensione ed interruzione dei termini	Pag. 4
Art. 8 Deroghe e proroghe del termine	Pag. 4

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amm.	Pag. 5
Art. 10 Compiti del Responsabile del Procedimento	Pag. 5

CAPO III – PARTECIPAZIONE

Art. 11 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	Pag. 6
Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 6
Art. 13 Partecipazione al procedimento	Pag. 6
Art. 14 Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento	Pag. 7
Art. 15 Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag. 7

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 Principi e criteri	Pag. 7
Art. 17 Conferenza di Servizi – Disposizioni generali	Pag. 8
Art. 18 Pareri obbligatori	Pag. 8
Art. 19 Pareri facoltativi	Pag. 9
Art. 20 Valutazioni tecniche	Pag. 9
Art. 21 Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale	Pag. 9
Art. 22 Segnalazione Certificata di Inizio Attività - Scia	Pag. 9
Art. 23 Silenzio assenso	Pag. 10

CAPO V – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI – EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO

Art. 24 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Pag. 10
Art. 25 Motivazione del provvedimento	Pag. 10
Art. 26 Comunicazione ed efficacia del provvedimento	Pag. 10
Art. 27 Esecutorietà	Pag. 10
Art. 28 Sospensione dell'efficacia del provvedimento	Pag. 11
Art. 29 Revoca del provvedimento	Pag. 11
Art. 30 Annullabilità e convalida del provvedimento	Pag. 11
Art. 31 Nullità del provvedimento	Pag. 11
Art. 32 Riesame del provvedimento	Pag. 11
Art. 33 Elenco dei procedimenti	Pag. 12

CAPO VII – RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 34 Rinvio	Pag. 12
Art. 35 Norme finali e transitorie	Pag. 12
Art. 36 Entrata in vigore	Pag. 12