



Città di Minerbio
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del giorno 11/04/2016

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1	- Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	pag. 3
Articolo 2	- Misure organizzative	pag. 3
CAPO II	DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Articolo 3	- Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi	pag. 4
Articolo 4	- Responsabile del procedimento	pag. 4
Articolo 5	- Compiti del responsabile del procedimento	pag. 5
Articolo 6	- Collaborazione nell'attività istruttoria	pag. 5
Articolo 7	- Avvio del procedimento	pag. 5
Articolo 8	- Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 6
Articolo 9	- Interruzione dei termini del procedimento	pag. 6
Articolo 10	- Sospensione dei termini del procedimento	pag. 6
Articolo 11	- Conclusione del procedimento	pag. 7
CAPO III	ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA	
Articolo 12	- Partecipazione al procedimento	pag. 7
Articolo 13	- Modalità di intervento dei privati nel procedimento	pag. 7
Articolo 14	- Comunicazione motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza	pag. 8
CAPO IV	SEMPLIFICAZIONE	
Articolo 15	- Principi e criteri	pag. 8
Articolo 16	- Conferenza di servizi	pag. 8
Articolo 17	- Segnalazione certificata di inizio attività	pag. 9
Articolo 18	- Silenzio – Assenso	pag. 9
CAPO V	DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 19	- Potere sostitutivo	pag. 10
Articolo 20	- Abrogazione di norme	pag. 10
Articolo 21	- Rinvii	pag. 10
Articolo 22	- Entrata in vigore	pag. 10

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Minerbio nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria.
2. Il Comune nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e di proporzionalità.
3. Il Comune utilizza tra i diversi strumenti previsti dall'ordinamento pubblico e dall'ordinamento privato quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, salvo che la legge disponga diversamente.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.
5. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.
6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
7. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 2 Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., 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.
2. 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.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento, possono avvenire, con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica o altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari e assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
5. Per la stessa finalità di cui al comma 1, i preposti di settore adottano ogni determinazione organizzativa necessaria a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi.
6. 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 formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati sul sito internet comunale.

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

8. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere motivatamente all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano anche nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità tradizionale (cartacea) si affiancano, quindi, a quelle elettroniche delle quali costituiscono riproduzione.

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili del Settore, approva con proprio atto le Tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. I termini dei procedimenti del Comune sono definiti nelle tabelle di cui al comma precedente, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

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

4. 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.

5. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Minerbio, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle tabelle.

6. Il Comune di Minerbio provvederà ad individuare termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini maggiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, da motivare tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento legata all'intervento di più amministrazioni, più settori/servizi o ad interessi di particolare rilevanza, delicatezza, irreversibilità.

7. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

8. L'aggiornamento delle tabelle procedurali avviene con deliberazione di Giunta comunale qualora risulti opportuno in relazione a mutamenti di tipo organizzativo e di trasparenza, obbligatoriamente in caso di modifiche normative.

Art. 4 Responsabile del procedimento

1. La responsabilità del procedimento è del responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
 2. Al riguardo, il Responsabile di Settore può procedere ad assegnare ad altri collaboratori all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale.
 3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
- In caso di conflitto sulla competenza decide il Segretario comunale/dirigente apicale.
2. Il Responsabile del Settore o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
 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 settore preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

Art. 5 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. In particolare, esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
3. Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. 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 scritta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

Art. 6 Collaborazione nell'attività istruttoria

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte della struttura investita dalla valutazione ovvero dell'organismo di valutazione della performance comunale o intercomunale.

Art. 7 Avvio del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza attestato al protocollo generale del Comune. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax unitamente alla fotocopia di un valido

documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere trasmesse secondo le modalità indicate dall'art. 47 comma 2 del D.Lgs. 82/2205 (Codice dell'Amministrazione digitale).

4. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

5. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle tabelle.

6. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

ART. 8 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolare esigenze di celerità del procedimento, il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.

2. La comunicazione avviene in forma personale e per iscritto, può essere inviata per posta, per fax o in via telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione e contiene quanto previsto dalla legge, in particolare dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, sull'albo on-line e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

5. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve essere comunicato all'interessato che responsabile del procedimento è il dirigente.

Art. 9 Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

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

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

Art. 10 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 11 Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale espresso.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

Art. 12 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. 13 Modalità di intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
 - c) richiedere informazioni per via telematica tramite le istruzioni riportate sul sito web del Comune di Minerbio;

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui al comma 1, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, sono di norma, depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 14 - 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 negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma 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.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. 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.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano altresì ai procedimenti in cui l'interessato abbia già avuto contezza dell'avvio del procedimento partecipando in concreto al procedimento stesso.
7. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE

Art. 15 Principi e criteri

1. Il Comune attua l'obbligo generale di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.
2. Ogni settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
3. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
4. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
5. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.
6. Le comunicazioni tra gli organi interni avvengono, di norma, con l'uso della posta elettronica, attraverso il sito intranet del Comune, od attraverso specifici sistemi di collegamento informatico.

Art. 16 - Conferenza dei servizi

1. 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 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il responsabile competente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. Si applicano le disposizioni degli artt. 14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
7. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 17 Segnalazione Certificata di Inizio Attività'

1. A norma del comma 1, punto 1 dell'art. 19 L. 241/1990 e sm.i. ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.

2. Per ciò che riguarda la disciplina e le modalità procedurali si fa espresso rinvio all'articolo 19 della L. 241/1990 e sue successive modifiche e integrazioni.

Art. 18 Silenzio – assenso

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti a richiesta di parte e salvo che la legge o le norme non dispongano diversamente, qualora l'Amministrazione non comunichi, anche mediante mezzi telematici, all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro sessanta giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. L'Amministrazione, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.
3. Nel caso in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria imponga l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia da parte dei soggetti titolari dell'obbligo di concludere il procedimento trova applicazione l'art. 2 c. 9 bis della L. 241/1990 relativa al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo.

Art. 20 Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento sul diritto dei cittadini alla partecipazione ai procedimenti amministrativi, sull'accesso agli atti ed alle informazioni, sul diritto di informazione" limitatamente al capo primo "Partecipazione ai procedimenti" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 18/07/1994.

Art. 21 Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento trova applicazione la L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 22 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.