



# Direttive sui procedimenti amministrativi del Consorzio

Rev. 17.12.2020

## Art.1 - Oggetto e definizioni

1. Le presenti Direttive disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio.
2. Per "*Legge*" deve intendersi la legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni.

Per "*procedimento amministrativo*" s'intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, preordinati nel loro insieme alla adozione di un atto amministrativo avente rilevanza esterna; con la definizione di procedimento si intendono oltre ai procedimenti riguardanti beni demaniali anche procedimenti aventi ad oggetto beni consorziali o il rilascio di atti / provvedimenti da parte del Consorzio nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali;

Per "*provvedimento*" s'intende l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, come sopra definito, contenente la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, 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.

Per *istruttoria* si intende la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione della decisione e quindi all'adozione del provvedimento.

## Art. 2 – Individuazione dei procedimenti – Durata dei procedimenti

1. Il Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione approva una **tabella ricognitiva** dei procedimenti di competenza del Consorzio. Ai fini della pubblicità e della trasparenza, la tabella ricognitiva indica il Settore competente, il responsabile del procedimento, il soggetto competente dell'adozione del provvedimento ed il termine entro cui il procedimento deve essere concluso.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nella tabella ricognitiva di cui al precedente comma. La durata massima dei procedimenti viene determinata con ragionevolezza in base all'organizzazione del Consorzio, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo ed al coinvolgimento di altri soggetti interni ed esterni.
3. Il termine di conclusione del procedimento deve considerarsi quale termine massimo, e comprende le fasi intermedie e interne al Consorzio, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Qualora il termine per la conclusione del procedimento non risulti individuato da disposizioni di legge o dalla tabella di cui al presente articolo il procedimento deve concludersi entro 30 giorni.
5. Il Consiglio di Amministrazione, se risultasse necessario, provvede all'aggiornamento della tabella ricognitiva con riferimento sia all'evoluzione normativa, sia a modificazioni dell'organizzazione del Consorzio, sia in base al monitoraggio dei tempi che risultassero effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti su proposta dei Dirigenti.
6. I procedimenti di competenza del Consorzio, conseguenti obbligatoriamente ad un'istanza ovvero attivati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
7. La tabella di cui al presente articolo è pubblicata sul sito internet del Consorzio.

## Art. 3 – Termine iniziale del procedimento

1. Per i 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 deve avere certezza giuridica anche con riferimento alla trasmissione telematica dei documenti.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, ivi compresi quelli attivati da soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Consorzio della richiesta, proposta o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Consorzio.
3. Ove l'istanza venga assegnata a settore non competente il relativo Capo settore inoltra l'istanza al capo Settore ritenuto competente e segnala tempestivamente al Protocollo l'errata assegnazione.

Analogamente provvede il Dirigente qualora riscontri l'errata assegnazione. L'incaricato al Protocollo provvederà alla modifica dell'assegnazione nell'applicativo del protocollo.

4. A garanzia della trasparenza e imparzialità, segretezza, per particolari procedure quali quelle di gara possono essere previste, obbligatoriamente, determinate modalità di presentazione o inoltro delle domande.

#### **Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. La conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo.
2. Il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altro Settore, coinvolto nel procedimento, determini l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile del procedimento ne dà notizia al Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, come individuati al successivo art. 9.
3. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi di competenza di distinti responsabili e quindi siano coinvolti altri settori (sub-procedimenti), il termine complessivo viene ripartito fra le varie fasi in termini intermedi definiti nella tabella di cui all'art. 2. Per ciascuna fase del procedimento, la responsabilità del soggetto preposto alla stessa, individuato nel capo settore, ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale.
4. La responsabilità relativa alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fa carico al responsabile del procedimento. In caso di subprocedimenti, come sopra definiti, ciascun capo settore è responsabile della completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi intermedi. La responsabilità relativa al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fa carico al Dirigente competente ad assumerlo.

#### **Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini – Eccezioni alla disciplina sul termine**

1. In conformità ai principi di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa, le ipotesi di interruzione e di sospensione dei termini sono tassative.
2. Causa l'interruzione dei termini:
  - la comunicazione di cui all'art. 6 comma 3 delle presenti Direttive (es.: richiesta iniziale di integrazione di una domanda incompleta o di pagamento delle spese di istruttoria o dell'imposta di bollo – vedi anche esigenze documentali di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 6) .
3. Quando si verifichi un'ipotesi di interruzione, cessata la causa, il termine per la conclusione del procedimento si azzerava e inizia nuovamente a decorrere, senza che sia computato il tempo sino a quel momento trascorso.
4. Causano la sospensione dei termini
  - l'esigenza di una integrazione istruttoria con l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità, non attestati in documenti già in possesso del Consorzio quali, ad esempio, elaborati di dettaglio o specifiche tecniche. La sospensione di uno specifico procedimento può avvenire, per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni.
  - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 13 delle presenti Direttive e dell'art. 10 bis della Legge;
5. Quando si verifichi un'ipotesi di sospensione, il periodo di tempo durante il quale permane la causa della sospensione non viene computato e, una volta cessata la causa, il termine ricomincia a decorrere tenendo conto del tempo già trascorso prima della sospensione.
6. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da disposizioni normative speciali che disciplinano singoli procedimenti.
7. Nei procedimenti per il rilascio di concessione per prelievo irriguo a domanda per orto e giardino da impianto il termine stabilito nella tabella di cui all'art. 2 si applica per le domande presentate entro il 30 marzo di ciascun anno mentre per quelle presentate oltre tale data verranno esaminate ed accolte, nell'ordine cronologico di arrivo, condizionatamente alla disponibilità irrigua. Dovrà essere inviata comunicazione in tal senso a coloro che dovessero presentare istanza oltre il 30 marzo.

## Art. 6 – Procedura delle domande di autorizzazione/concessione /pareri

1. Le domande di autorizzazione / concessione / parere vanno redatte sugli appositi moduli resi disponibili sul sito web o presso gli sportelli consorziali. Sono ammesse anche domande redatte autonomamente senza utilizzo dei moduli purché complete dei dati indicati al successivo comma 2. Per ogni provvedimento richiesto dovrà essere compilata una distinta e specifica domanda completa in ogni sua parte. Qualora pervenisse una domanda cumulativa verrà comunicato all'istante che la stessa è improcedibile ovvero, quando possibile (perché completa di ogni elemento), procedibile solo per uno dei provvedimenti richiesti invitando a presentare una o più distinte domande tante quanti i provvedimenti richiesti.
2. Le domande devono contenere quanto segue:
  - a. esatta individuazione anagrafica e sottoscrizione del/i richiedente/i<sup>1</sup>;
  - b. esatta individuazione del proprietario se diverso dal richiedente (si veda nota 1);
  - c. estremi catastali degli immobili interessati dalla richiesta;
  - d. oggetto della richiesta (= provvedimento richiesto)
  - e. se necessario, individuazione / denominazione del corpo idrico interessato dalla richiesta o elementi utili per la sua individuazione (non a pena di improcedibilità)
  - f. documentazione prevista dalla specifica disciplina o dai regolamenti consorziali indicata nel modulo di domanda predisposto dal Consorzio
3. La domanda va completata con la quietanza del pagamento delle spese di istruttoria e dell'imposta di bollo, quando richieste.
4. La domanda di autorizzazione / concessione deve essere sottoscritta dal richiedente a pena di inammissibilità e, se in formato cartaceo, deve essere sempre corredata da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
5. In caso di domanda presentata da un procuratore speciale dovrà essere allegata copia della procura.
6. Qualora il richiedente sia persona giuridica la domanda va sottoscritta dal legale rappresentante della stessa e andrà allegata copia della visura camerale.
7. Qualora l'immobile oggetto del provvedimento richiesto sia di proprietà di più persone la domanda dovrà essere sottoscritta da tutti i comproprietari e l'atto verrà rilasciato a nome del primo intestatario;
8. Qualora la domanda sia compilata e sottoscritta da tecnico incaricato dal soggetto interessato al provvedimento per cui è presentata, la stessa dovrà essere presentata in nome e per conto del proprietario e andrà corredata da copia della delega o atto analogo da cui si evinca l'incarico professionale. La delega al tecnico o la documentazione a comprova dell'incarico professionale dovrà essere presentata anche qualora la domanda venga sottoscritta dal proprietario ma venga presentata da un tecnico a cui il proprietario abbia delegato ogni adempimento. Il provvedimento verrà rilasciato a nome del proprietario.
9. Determinano l'improcedibilità della domanda:
  - la mancanza o indeterminatezza degli elementi di cui alle lett. a), b), c) d) ed f),
  - la mancanza di copia del documento di riconoscimento in caso di domanda presentata in formato cartaceo.
  - il mancato pagamento delle spese di istruttoria o dell'imposta di bollo, quando previste.
10. In caso di improcedibilità della domanda il responsabile del procedimento, entro 15 giorni dal ricevimento stessa, comunica l'improcedibilità, indicando il termine (massimo ... giorni) entro cui la domanda va completata e precisando
  - che il termine per la conclusione del procedimento inizierà a decorrere solo con l'integrazione della domanda e/o il pagamento degli oneri previsti, dalla data di ricevimento della documentazione o

---

<sup>1</sup> La domanda può pervenire dall'affittuario del terreno nel caso di richiesta di autorizzazione all'installazione di impianti fissi o di modifiche alle modalità di irrigazione. In tal caso alla documentazione dovrà essere allegato copia del contratto di affitto con precisata la durata dello stesso.

degli elementi richiesti, e purchè avvenga entro i termini assegnati dal responsabile del procedimento;

- che la domanda verrà archiviata qualora entro il termine stabilito dal responsabile del procedimento non siano presentati i documenti o gli elementi richiesti. In tal caso se ancora interessato il richiedente deve presentare una nuova domanda.

#### **Art. 7 – Attività istruttoria**

1. Tutti gli uffici coinvolti in un procedimento amministrativo sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al servizio competente e al responsabile del procedimento, per fornire gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 – Modulistica**

1. I moduli per la presentazione di domande, comprensivi dell'elenco dei documenti ed elaborati che devono corredare la domanda, sono resi disponibili mediante pubblicazione sul sito internet del Consorzio. Nei moduli sono indicati l'importo delle spese di istruttoria, il numero delle marche da bollo e le modalità dei pagamenti (presso lo sportello a mezzo pos, bollettini di conto corrente postale, bonifico bancario sul conto corrente postale dedicato, altro).
2. Non saranno richiesti dati o documenti ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 9 – Responsabile del procedimento**

1. Con la delibera di cui al precedente punto 2 il Consiglio di Amministrazione determina, per ciascun tipo di procedimento, il Settore responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sulla scorta delle competenze risultanti dal Piano di organizzazione variabile. Il Capo Settore cui fa capo il Settore responsabile e competente per materia è, di norma, il responsabile del procedimento. L'adozione del provvedimento finale spetta, di norma, al Dirigente a cui fa capo il Settore competente a cui comunque compete la responsabilità della vigilanza o, nei casi previsti dallo Statuto, al Direttore o suo delegato.
2. In caso di procedimento non ancora inserito nella tabella ricognitiva approvata è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente dell'area funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. Il Dirigente responsabile può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, ad un Capo Settore, tenendo in considerazione le specifiche competenze e la qualifica posseduta dal dipendente stesso.
3. Ove nel procedimento siano coinvolti altri settori oltre a quello cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il Responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, sub procedimenti, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine e per garantire il rispetto dei termini per la conclusione di cui all'articolo 2 potrà avvalersi anche degli strumenti:
  - a) dell'indizione di conferenza interna, ai sensi del successivo art. 15 cui i Capi settori coinvolti o loro delegati, sono tenuti ad intervenire;
  - b) della richiesta al Direttore Generale o al Dirigente di Area a cui fa capo il Settore in ritardo di un intervento sostitutivo.
4. Ove il Responsabile del procedimento, che non sia il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, ritenga sussistere una causa di incompatibilità o un conflitto di interessi, anche potenziale, in capo ad esso relativamente alla gestione del procedimento, lo segnala tempestivamente al proprio dirigente indicando espressamente e specificamente detta causa. Il dirigente decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione del funzionario al ruolo assegnato con contestuale individuazione, in caso positivo, di un nuovo responsabile del procedimento. Nelle more della decisione sulla sussistenza delle cause di incompatibilità o conflitto il procedimento prosegue.
5. La disposizione del precedente comma si applica anche qualora sia il dirigente, competente all'adozione dell'atto finale, a ritenere sussistere una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale; in tal caso la decisione e l'assegnazione spetta al Direttore Generale.
6. In caso di assenza o impedimento del dipendente responsabile del procedimento che si prolunghi per un tempo che ne possa pregiudicare la conclusione entro il termine previsto, il dirigente di Area competente all'adozione del provvedimento finale, può procedere alla nomina del responsabile del procedimento in sostituzione o assumere su di sé la responsabilità del procedimento. In caso di assenza o impedimento

temporaneo del Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale che si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, competente all'adozione del provvedimento è il Direttore generale.

7. Il Responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire l'istruttoria del procedimento a personale assegnato al Settore cui è preposto. Rimane in capo al Responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita.

#### **Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
  - c) accerta d'ufficio gli stati e le qualità che vengono dichiarate dagli istanti. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - d) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o copie di essi relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso del Consorzio;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero conclude la propria attività istruttoria trasmettendo gli atti e formulando al dirigente competente per l'adozione una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, prima della scadenza del termine. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Nei procedimenti
  - relativi al rilascio di provvedimenti riguardanti demanio idrico;
  - in cui sono individuati o facilmente individuabili soggetti a cui possa derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale o che debbano intervenire per legge;
  - avviati, su istanza o d'ufficio per la revoca, annullamento, sospensione dell'efficacia di un provvedimento

il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, e, se ricorre il caso, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'Ente competente (Consorzio) ed il domicilio digitale;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il Settore o ufficio competente ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso,
  - d) la persona Responsabile del procedimento;
  - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione<sup>2</sup>;
  - f) la data di acquisizione dell'istanza ed il relativo numero di protocollo.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del

---

<sup>2</sup>In caso di inerzia dell'Amministrazione si applicano gli artt. 31, 117 e 133 del D.Lgs. 104/2010

procedimento procede, motivando adeguatamente, a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante idonee forme di pubblicità, valutate di volta in volta.

#### **Art. 12 – Partecipazione al procedimento**

1. Il Consorzio garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
  - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
  - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, che abbiano chiesto di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto:
  - a) di conoscere lo stato del procedimento;
  - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, fatte salve le norme in materia di accesso agli atti e di riservatezza dei dati personali;
  - c) di presentare memorie scritte, relazioni illustrative, note specifiche e documenti entro il termine assegnato e comunque entro un termine congruo, tenuto conto della durata complessiva del procedimento, che il Consorzio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento dandone conto nel corpo del provvedimento.
3. Il Responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento anche attraverso la convocazione degli interessati e degli eventuali controinteressati e la verbalizzazione delle loro osservazioni e proposte.

#### **Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

##### **(preavviso di rigetto)**

1. Nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento finale di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. .
3. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili al Consorzio.
4. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o il Dirigente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego.

#### **Art. 14 – Verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive**

1. Il responsabile del procedimento, quando ricorre il caso, predispone misure organizzative idonee al fine di effettuare i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive contenute nelle domande. I controlli, salvo quanto previsto nei commi successivi, possono essere fatti a campione in misura non inferiore al 20% (1 ogni 5 pratiche); il Dirigente del Settore potrà, con atto scritto e stabilendone i criteri, ampliare la misura dei controlli o, motivandone espressamente le ragioni che potranno essere connesse alla complessità e all'elevato numero delle dichiarazioni, ridurre tale misura.
2. Il controllo deve sempre essere effettuato ogni qual volta sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.L.gs 445/2000.

#### **Art. 15 - Conferenza interna**

4. Fatto salvo quanto espressamente previsto agli artt. 14 e ss della Legge, il responsabile del procedimento può istituire una conferenza ogniqualvolta sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o siano necessarie plurime competenze. Alla conferenza sono chiamati a partecipare i dirigenti e/ capi settore diversi da quello responsabile del

procedimento chiamati ad esprimere valutazioni tecnico – giuridiche, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria.

2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. Il Dirigente preposto ad uno dei settori invitati alla Conferenza, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. 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.
5. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo.

#### **Art. 16 - Il provvedimento amministrativo**

1. L'atto conclusivo del procedimento deve consistere, di norma, in un provvedimento espresso.
2. Il Consorzio potrà definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.
3. Tutti i provvedimenti, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, e quando occorra, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.
4. Il provvedimento è comunicato ai destinatari.
5. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati (ad es. annullamento o revoca di concessione o autorizzazione) acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile. 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.

#### **Art. 17 – Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se entro il termine di cui all'art. 2 non viene comunicato all'interessato, il provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda del privato.
2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, potranno essere assunte determinazioni in via di autotutela, di revoca ai sensi dell'art. 21 quinquies o di annullamento d'ufficio ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge.
3. Resta fermo quanto previsto in merito all'applicabilità di questa disposizione agli atti e procedimenti indicati all'art. della Legge.

#### **Art. 18 - Rinvio alle disposizioni di legge**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente documento, anche con riguardo alla disciplina sull'accesso, si fa rinvio alla vigente normativa in particolare alla Legge 241/90 e ss.mm.ii., al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., al Reg.UE 679/2016 in materia di diritto alla riservatezza (privacy) ed al Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato adottato dal Consorzio.

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

1. Fermo restando le disposizioni della Legge comunque già applicabili al Consorzio, il presente Documento entra in vigore il decimo giorno dalla data della deliberazione di approvazione.