Allegato alla deliberazione del Consiglio
Comunale n. 32 del 23 giugno 2010

COMUNE DI BEINASCO
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

Pagina

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI **3**

Art. 1 Principi e criteri 3

Art. 2 Ambito di applicazione 3

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO **5**

Art. 3 Procedimenti amministrativi 5

Art. 4 Elenco dei procedimenti 5

Art. 5 Responsabile del procedimento 6

Art. 6 Decorrenza del termine iniziale del procedimento 7

Art. 7 Comunicazione dell'avvio del procedimento 8

Art. 8 Partecipazione al procedimento 9

Art. 9 Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta 10

Art. 10 Termine finale del procedimento 11

Art. 11 Sospensione, interruzione ed inosservanza del termine 12

Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici 13

CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA **14**

Art. 13 Sospensione del provvedimento 14

Art. 14 Revoca del provvedimento 14

Art. 15 Annullamento del provvedimento 14

Art. 16 Riesame 15

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA **16**

Art. 17 Principi e criteri 16

Art. 18 Modalità 16

Art. 19 Conferenza dei servizi 17

Art. 20 Denuncia di inizio di attività 18

Art. 21 Silenzio assenso 19

Art. 22 Attivita' consultiva 20

Art. 23 Valutazioni tecniche 20

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI **22**

Art. 24 Abrogazione di norme 22

Art. 25 Decorrenza e successione di norme 22

Art. 26 Ricorsi 22

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Principi e criteri

1. Le disposizioni del presente regolamento, considerate le rilevanti finalità di pubblico interesse, costituiscono principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione degli interessati ai procedimenti e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, e attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Beinasco - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, semplificazione e chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.
4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove 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.
5. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
6. 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.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di par-

te, o che vengano promossi d'ufficio.

2. La Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale in tema di procedimento amministrativo al quale il presente Regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì:

   a) ai procedimenti tributari

   b) ai procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici

   c) ai procedimenti in materia ambientale.

   Per i suddetti procedimenti restano in vigore le particolari norme che li regolano.

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 3
Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso che deve intervenire entro il termine fissato con le modalità indicate nel presente regolamento, secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti.
2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.
3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
4. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
5. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Articolo 4
Elenco dei procedimenti

1. Il Segretario Generale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti responsabili di PEG in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
   a) il tipo di procedimento
   b) l'unità organizzativa responsabile
   e) il termine per la conclusione del procedimento.
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del presente Regolamento
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono proposte dal dirigente competente e periodicamente sottoposte, su iniziativa del Servizio Segreteria Generale, al Segretario Generale, che provvederà in merito entro 10 giorni dalla trasmissione.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso il

Servizio Segreteria Generale.

Articolo 5
Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario.
2. 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 Dirigente responsabile di PEG funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di PEG procede alla nomina in sostituzione.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
   - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
   - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
   - 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;
   - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
   - qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
   - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
   - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
   - 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;
   - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

- propone al Dirigente modifiche procedimentali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed 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 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.

5. Il Dirigente responsabile di PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.
6. In ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Articolo 6
Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento sia emanato da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune. In casi eccezionali, debitamente certificati dai responsabili del servizio protocollo, quando il blocco o il malfunzionamento temporaneo delle procedure informatiche non permettono la registrazione nella stessa data di ricevimento, è considerata data di ricevimento quella risultante dal timbro datario apposto manualmente dal personale autorizzato sia per le pratiche consegnate e/o ricevute in orario di apertura al pubblico dal servizio protocollo, sia per quelle trasmesse nella casella di posta certificata dell'Ente.
5. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune.
6. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vi-

genti in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.

7. Nel caso in cui la domanda o 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.
8. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
9. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. Relativamente ai procedimenti di durata inferiore a 30 giorni, la comunicazione al richiedente è inviata entro un termine non superiore alla metà del termine previsto per la conclusione del procedimento a cui si riferisce.
10. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

Articolo 7
Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
   a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
   b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
   c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
   d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione de:
   a) l'Amministrazione competente;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
   d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
   e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme e i tempi per l'attivazione della tutela amministrativa e giudiziaria in caso

di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;

f) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;

g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile di PEG, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.
8. La comunicazione di avvio del procedimento è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento prevista dagli articoli 13, 14 e 15 del presente regolamento.

Articolo 8
Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

   a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

   b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motiva-

zione del provvedimento;

c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire 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 all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

6. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.

7. Su richiesta dell'interessato e valutato l'interesse pubblico concreto ed attuale, l'Amministrazione può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da altro provvedimento equivalente.

Articolo 9
Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a de-

correre dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 10
Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti da recepire, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato o della posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti da fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale, sono definiti nell'elenco dei procedimenti approvato dal Segretario Generale.
   Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per tutti i procedimenti non inclusi varrà il termine di 30 giorni.
   I termini fissati nell'elenco dei procedimenti non possono comunque essere superiori ai 90 giorni.
   Possono essere previsti termini superiori ai 90 giorni, senza comunque oltrepassare i 180 giorni, esclusivamente nei seguenti casi, espressamente motivati:
   a) qualora emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa
   b) per la particolare natura degli interessi pubblici tutelati
   c) per la particolare complessità del procedimento.
3. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può presentare immediatamente ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché

all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.

5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
6. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
7. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
8. Quando norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

Articolo 11
Sospensione, interruzione ed inosservanza del termine

1. L'Amministrazione non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere motivati e comunicati all'interessato.

Articolo 12
Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici o privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte dell'Amministrazione, nelle forme predeterminate, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Articolo 13
Sospensione del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Articolo 14
Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 15
Annullamento del provvedimento

1. 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.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di an-

nullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

Articolo 16
Riesame

1. 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 privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 17
Principi e criteri

1. 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 dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
2. Il Comune promuove in particolare:
   a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
   b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
   c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
   d) la regolamentazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
   e) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
   f) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
   g) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;
   h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.
3. Gli interventi di semplificazione e gli atti deliberativi necessari sono proposti ed attuati dai Dirigenti di PEG, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale.
4. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

Articolo 18
Modalità

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale 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 il cittadino 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 dichiarazione di inizio di attività;

d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, 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 ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;

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 di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica certificata;

f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.

3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

Articolo 19
Conferenza dei servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al giusto contemperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

2. L'Amministrazione ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denomi-

nati, da altre Amministrazioni o da uffici o organismi della medesima Amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle Amministrazioni interpellati.

3. La conferenza di servizi è convocata, dall'Amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse Amministrazioni.
4. Le determinazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate. Il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti.
5. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dall'Amministrazione concedente ovvero, con il consenso di quest'ultima, dal concessionario entro 15 giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario spetta in ogni caso all'Amministrazione concedente il diritto di voto.
6. La conferenza di servizi è convocata avvalendosi degli strumenti informatici disponibili e può svolgersi per via telematica.
7. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

Articolo 20
Denuncia di inizio di attività

1. La denuncia di inizio di attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalle legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale; sono comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciale o artigianale. La denuncia di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste, che possono essere fornite anche attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.
2. L'attività oggetto della denuncia può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione, presentando contestuale comunicazione all'Amministrazione.
   Nel caso in cui la denuncia abbia ad oggetto l'esercizio delle attività previste all'articolo 19, comma 2, della Legge 241/1990, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione.

3. Spetta all'Amministrazione verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Am-ministrazione. Il termine non può essere inferiore a 30 giorni.
4. L'Amministrazione può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
5. La denuncia di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.
6. Resta salva la disciplina della denuncia di inizio di attività dettata dalle normative di settore.
7. Ciascuna struttura organizzativa individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività.

Articolo 21
Silenzio assenso

1. Salvo i casi di denuncia di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.
3. Nei casi 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 impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.
6. Ciascun Dirigente, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che per legge sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

Articolo 22
Attività consultiva

1. Qualora l'Amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.
3. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere.
   Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non risponde degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al comma 1.
4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Alla comunicazione del parere si procede utilizzando gli strumenti telematici.

Articolo 23
Valutazioni tecniche

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro 90 giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.
2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazio-

ne tecnica può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24
Abrogazione di norme

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altri Regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute.

Articolo 25
Decorrenza e successione di norme

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

Articolo 26
Ricorsi

1. Le controversie relative al ritardo dell'amministrazione nella conclusione dei procedimenti sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
(dott. Matteo FRANCAVILLA)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Nicola DIMATTEO)