

Allegato alla Deliberazione
di Consiglio Comunale
n. 2 del 28 GEN. 2014



COMUNE DI CAVAION VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 2 del 28 GEN. 2014

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – PRINCIPI
- ART. 2 – CRITERI ORGANIZZATIVI
- ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 4 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- ART. 5 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI
- ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 7 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 8 – COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 9 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
- ART. 10 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI CHE SI OPPONGONO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
- ART. 11 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 12 – SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE

CAPO III – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

- ART. 13 – SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 14 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 15 – ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 16 – RIESAME

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- ART. 17 – PRINCIPI E CRITERI
- ART. 18 – MODALITA'
- ART. 19 – STRUMENTI DI SEMPLIFICAZIONE

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART. 20 – INTEGRAZIONI
- ART. 21 – ABROGAZIONE DI NORME
- ART. 22 – DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME
- ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - PRINCIPI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Cavaion Veronese impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio di trasparenza, di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
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'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
5. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, così come definite dai principi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge".

Art. 2 – CRITERI ORGANIZZATIVI

1. 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 responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.
2. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
3. 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.
4. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
5. 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.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

Art. 3 – 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 parte, o che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune. I soggetti privati, a qualunque titolo preposti all'esercizio di attività amministrative, assicurano il rispetto dei medesimi principi.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei seguenti casi:
 - nella attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
 - nell'attività di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso che deve intervenire entro un termine predeterminato. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal responsabile del servizio. Tale termine non può superare novanta giorni ed è determinato 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. Se a causa della complessità del procedimento è necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta del Comune mediante apposita deliberazione motivata. Il termine di conclusione non può comunque superare i centottanta giorni.
2. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
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.

Art. 5 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. La Giunta, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai responsabili in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
 - a) la struttura organizzativa competente;
 - b) la denominazione ed oggetto procedimento (citazione di riferimento normativo);
 - c) il termine di conclusione;
 - d) il responsabile del procedimento;
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte alla Giunta che delibera sulle stesse.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e nel sito istituzionale.

Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle sue competenze e del suo svolgimento unitario.
Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del

procedimento il responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

2. Nel caso in cui 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 responsabile del servizio procede alla nomina in sostituzione.
3. 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, motivazione e partecipanti al Responsabile, cui spetta la convocazione;
 - qualora a ciò delegato dal Responsabile, 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 Responsabile 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 Responsabile modifiche procedurali 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 procedere alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
4. Il Responsabile del servizio 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.
5. 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.

Art. 7 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine 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 promani 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. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.

3. 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 dell'Ente.
4. 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 vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio degli atti e documenti.
5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme o modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.
6. 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.

Art. 8 – 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 l'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 contenenti i seguenti dati:
 - a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente e la persona del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili 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.Nel caso di irreperibilità del soggetto/i interessato/i all'avvio del procedimento, lo stesso è reso noto mediante la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente.
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 on-line della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Responsabile del servizio.
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.
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.

Art. 9 – 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 motivazione 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.
6. 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.
7. 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.

Art. 10 – 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 decorrere 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.

Art. 11 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, 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 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. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento, l'interessato può presentare immediatamente ricorso senza necessità di preventiva diffida all'amministrazione, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne sussistano i presupposti.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
7. 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.

Art. 12 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO, 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,

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 ampiamente motivati e comunicati all'interessato.
4. Nei casi di inerzia e di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applica quanto previsto dall'art.2 della legge 7.8.1990 n. 241.

CAPO III – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 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 di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

Art. 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. Qualora la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.
4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 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. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

Art. 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 di riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'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

Art. 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.
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 assegnano lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
 - d) la regolazione 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 sono proposti ed attuati dai Responsabili dei Servizi.
4. Il Segretario propone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.
5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

Art. 18 – MODALITA'

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 diti di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a) la 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 sportelli dei vari uffici e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di segnalazione di inizio di attività;
 - d) 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 (documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata, posta elettronica);
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.

Art. 19 – STRUMENTI DI SEMPLIFICAZIONE

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
 - a) la Conferenza di servizi
 - b) gli Accordi tra Pubbliche Amministrazioni
 - c) l'Attività consultiva
 - d) le Valutazioni tecniche
 - e) l'Autocertificazione
 - f) la SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività)
 - g) il Silenzio Assenso
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto, si rinvia. In particolare per quanto riguarda il "silenzio assenso", salvo i casi di segnalazione di inizio 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, ovvero non proceda ai sensi del successivo comma 3, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
3. L'Amministrazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.
4. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via cautelare, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
5. 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.
6. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 – INTEGRAZIONI

1. La Giunta del Comune con propria deliberazione, da adottarsi entro 30 giorni dalla approvazione del presente regolamento da parte del Consiglio Comunale, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti di competenza dell'Ente, individuati dai Responsabili di Settore in apposite schede, che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso e dei procedimenti soggetti al silenzio assenso. Le schede, oltre all'aggiornamento annuale, sono sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici dei servizi dell'Ente.

Art. 21– ABROGAZIONE DI NORME

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

Art. 22 – 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.

Art. 23– ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.



COMUNE DI CAVAION VERONESE

Provincia di Verona

Piazza Fracastoro 8 - 37010 Cavaion Veronese

C.F. 81000830232 - P.IVA 00887460236

Tel. 045.6265711 Fax 045.6265730

www.comunecavaion.it e-mail: segreteria@comunecavaion.it

PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 ART. 49

OGGETTO: *Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo.*

Al Consiglio Comunale propongo l'adozione del provvedimento in oggetto

Cavaion Veronese lì 23.01.2014



IL SINDACO
Rag. Lorenzo Sartori

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** di cui alla presente proposta di delibera



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Paolo Lonardi

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità contabile**.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
Rag. Sometti Rosella

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
rag. Lorenzo Mario Sartori



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Rosanna Barbalinardo



Copia della presente è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000 e vi rimarrà per la durata di 15 giorni consecutivi.

Cavaion Veronese, lì 07 FEB. 2014

IL RESPONSABILE SEGRETERIA
dott. Paolo Lonardi



La presente deliberazione è divenuta esecutiva,

() per decorrenza termini ai sensi dell'articolo 134 comma 3 del decreto legislativo 267/2000;

per immediata eseguibilità ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del decreto legislativo 267/2000.

Cavaion Veronese lì 07 FEB. 2014



IL RESPONSABILE SEGRETERIA
dott. Paolo Lonardi

