



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

**ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 48 DEL 28/11/2006**

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Capo I Disposizioni generali	1
Art. 1 Principi e criteri.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Capo II Disciplina del procedimento amministrativo.....	3
Art. 3 Procedimenti amministrativi.....	3
Art. 4 Elenco dei procedimenti	4
Art. 5 Responsabile del procedimento	4
Art. 6 Decorrenza del termine iniziale del procedimento	5
Art. 7 Comunicazione dell'avvio del procedimento	6
Art. 8 Partecipazione al procedimento.....	7
Art. 9 Termine finale del procedimento	9
Art. 10 Deroghe e proroghe del termine.....	10
Capo III Esercizio del potere di autotutela.....	10
Art. 11 Sospensione del provvedimento.....	10
Art. 12 Revoca del provvedimento.....	10
Art. 13 Annullamento del provvedimento	11
Art. 14 Riesame	11
Capo IV Semplificazione amministrativa.....	11
Art. 15 Principi e criteri	11
Art. 16 Modalità'	12
Art. 17 Dichiarazione di Inizio Attività	12
Art. 18 Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti	
Capo V Disposizioni transitorie e finali	13
Art. 19 Disapplicazione di norme.....	13
Art. 20 Entrata in vigore	13



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Castel Goffredo - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio della trasparenza, della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici agli stessi preposti e della semplificazione.
2. Il Comune svolge la propria attività nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, ed in particolare dei principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e di proporzionalità.
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 dai Responsabili dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG.
4. 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 la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. 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.
6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia 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.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazioni e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito.
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 ed acquista efficacia nei confronti degli stessi, di regola, a seguito dell'avvenuta comunicazione.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi degli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 4 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti vengono approvate dal Direttore Generale, previa proposta del Consiglio di Direzione.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite, a prescindere dalla qualifica o dalla categoria di inquadramento.
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 Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del 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 Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG procede alla nomina in sostituzione.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - 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 Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, cui spetta la convocazione;
 - qualora a ciò delegato dal Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, 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;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone al Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG 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, e procede alla definizione degli accordi 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;
- provvede alla sottoscrizione del proprio parere sul procedimento istruito;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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.
- provvede all'efficacia dell'atto definitivamente adottato.

5. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

6. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa ai Responsabili dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG almeno 5 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento, salvo diverso termine concordato tra le parti.

Il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG in relazione alla proposta di provvedimento può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione;
- c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

7. Il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio, di regola, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere o dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente.

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 di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella di pervenimento al protocollo del Comune. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e trasmesso nelle ventiquattro ore successive al responsabile del procedimento, se individuato, o, se non individuato, al responsabile dell'unità organizzativa competente, a cui dovrà sempre e comunque trasmessa copia per conoscenza.

3. 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 di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate in uno a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

4. Nel caso in cui la domanda o la 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.

ART. 7 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, tramite raccomandata, telegramma, FAX, posta elettronica certificata o altra modalità preventivamente concordata, contenente la indicazione de:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale, secondo i termini previsti, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a 50 unità o ove ricorrano ulteriori situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale. Il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con i Responsabili dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, come ad esempio su quotidiani.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

4. 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 **15 (quindici)** giorni dalla ricezione della segnalazione.
5. 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.
6. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione;
 - c) procedimenti con risultato vincolato.

ART. 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 intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:
 - di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
 - 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;
 - 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 prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 10.
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. Nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, ove diverso dal responsabile.
6. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

7. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
8. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..
9. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG ritiene di non condividerla.
10. Nella fattispecie di cui al comma 9 del presente articolo compete al Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
11. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG non lo abbia espressamente riservato a se stesso.
12. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
13. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG dovrà idoneamente motivare sul punto.
14. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
15. Ove il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.
16. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 15 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 9 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti 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, fax o posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o sul sito Internet 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. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
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 ed alla amministrazione inadempiente usando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.
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 la legge 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 adottare la propria determinazione da comunicare agli interessati. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rifiuto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

9. Al di fuori dei casi di silenzio assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza dell'Amministrazione che non presentino particolare complessità.

ART. 10 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento, o il sostituto eventualmente nominato, che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione di un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.

2. Qualora, a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per l'assenza del responsabile del procedimento, il responsabile del procedimento, o il sostituto eventualmente nominato, si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, lo stesso, sentito il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG può prorogare il termine dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 11 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto debitamente motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.

2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.

3. La sospensione è comunicata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari. La comunicazione può avvenire con raccomandata, telegramma, FAX, posta elettronica certificata o altra modalità preventivamente concordata.

ART. 12 - 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, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento.

2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'amministrazione è tenuta a prevedere un indennizzo per gli eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 13 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità 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, tenuto conto dell'interesse del destinatario e di eventuali controinteressati.
2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

ART. 14 - RIESAME

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
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.

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 15 - 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:
 - la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - la riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - 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;
 - la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
 - la soppressione dei procedimenti che comportino per l'amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
 - 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;
 - l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.
3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai Responsabili dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale propone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

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. 16 - MODALITA'

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

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- 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;
- 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;
- il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- 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.

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.

ART. 17 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio attività, il Responsabile del Centro di Responsabilità all'interno del PEG, competente in materia, decorsi 30 giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione senza che sia pervenuta la comunicazione di inizio attività, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata, sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività.

ART. 18 - ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il Direttore Generale, sentito il Consiglio di Direzione, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19 - DISAPPLICAZIONE DI NORME

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

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Ai sensi del vigente Statuto del Comune di Castel Goffredo il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuto deposito presso la segreteria comunale della durata di giorni 10, da effettuare dopo l'esecutività della delibera di approvazione.