

**COMUNE  
DI  
BELLINZAGO NOVARESE**

**REGOLAMENTO  
DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## Indice

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Principi e criteri

### CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 3 – Procedimenti amministrativi

Articolo 4 – Elenco dei procedimenti

Articolo 5 – Responsabile del procedimento

Articolo 6 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento

Articolo 7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Articolo 8 - Partecipazione al procedimento

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

Articolo 10 - Conclusione del procedimento

Articolo 11 - Termini per la conclusione del procedimento

Articolo 12 - Sospensione, Interruzione ed Inosservanza del termine

Articolo 13 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

### CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Articolo 14 - Sospensione del provvedimento

Articolo 15 - Revoca del provvedimento

Articolo 16 - Annullamento del provvedimento

Articolo 17 – Riesame

### CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.

Articolo 18 - Principi e Criteri

Articolo 19 - Modalità

Articolo 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

Articolo 21 - Firma digitale

Articolo 22 - Trasmissione dei documenti informatici

Articolo 23 - Conferenza dei Servizi

Articolo 24 - Denuncia di Inizio di Attività e Silenzio Assenso

Articolo 25 - Controlli

Articolo 26 - Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

Articolo 27 - Acquisizione di pareri da organi del Comune

### CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28 - Abrogazione di norme

Articolo 29 - Decorrenza e successione di norme

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bellinzago, 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. 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.

### Articolo 2 – Principi e criteri

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune Bellinzago Novarese 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 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.
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 responsabile del procedimento.
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.
7. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informatizzazione 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 e agli atti anche mediante strumenti informatici e telematici.
8. Il rispetto dei principi del presente regolamento nonché dei termini per la conclusione del procedimento rappresenta un elemento di valutazione dei Responsabili dei servizi

## CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Articolo 3 – Procedimenti amministrativi

1. 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
2. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari e 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.
3. 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.
4. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

### Articolo 4 – Elenco dei procedimenti

1. La Giunta, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai responsabili di servizio in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
  - a) la denominazione e l'oggetto;
  - b) la struttura organizzativa competente;
  - c) il termine di conclusione;
  - d) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della dichiarazione di inizio di attività;
  - e) i soggetti esterni e/o le strutture interne coinvolte.
2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Segretario Comunale alla Giunta che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.
3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito istituzionale.
4. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà, in mancanza di una espressa previsione normativa, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

### Articolo 5 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.
2. Per ogni funzione o attività dell'Ente 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 del Servizio preposto alla funzione 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 del Servizio 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 al Responsabile del Servizio cui spetta la convocazione; qualora a ciò delegato dal Responsabile del Servizio, 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 del Servizio 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;
  - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni;
  - propone al Responsabile del Servizio 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 procede 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.
5. 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 intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento o dall'atto propulsivo
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 dell'Ente della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'Ente.
3. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
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 di ufficio degli atti e documenti.
5. 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.
6. Le istanze possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.
7. L'istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso i diversi strumenti previsti dagli artt.64 e 65 del D.lgs. n. 82/2005.
8. Le Istanze e le Dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà prodotte e trasmesse con modalità informatica vanno corredate di firma digitale o copia di un documento di identità del sottoscrittore.

### Articolo 7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che devono obbligatoriamente intervenire in una delle fasi procedurali e a coloro che potrebbero subire un pregiudizio dal provvedimento, purché individuati o facilmente individuabili, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della legge n. 241/90.

2. La comunicazione personale può avvenire con le seguenti modalità:

- a) contestualmente alla presentazione della domanda o istanza qualora trattasi di procedimento ad avvio di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta;
- b) mediante notificazione o lettera;
- c) mediante l'affissione all'Albo Pretorio quando il numero dei destinatari sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In questo caso possono essere previste ulteriori forme di pubblicità mediante avvisi pubblici o altro mezzo idoneo, utilizzando anche gli strumenti informativi a disposizione dell'Amministrazione comunale, con indicazione dei motivi che impediscono la comunicazione personale. La comunicazione personale deve essere fatta entro 20 giorni dall'inizio del procedimento.

3. La comunicazione di cui al I comma deve indicare il Servizio competente, l'oggetto del procedimento, i termini del procedimento, l'Ufficio ed il Responsabile del procedimento, nonché l'Ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, specificando giorno ed orario di apertura al pubblico.

4. La comunicazione ha sempre forma scritta.

5. La comunicazione con indicazione del luogo e della data di effettuazione dei sopralluoghi o delle ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatto salvo i casi di straordinaria urgenza, purché motivati o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.

6. 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.

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

3. Le memorie ed i documenti di cui al precedente comma lett.b) devono essere presentate entro il termine fissato dal responsabile del procedimento nella comunicazione dell'avvio del procedimento. 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.

#### 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 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.

#### Articolo 10 - Conclusione del procedimento

1. Un procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento in forma scritta, espressione di volontà, di giudizio e di conoscenza dell'Ente.
2. Nei casi in cui non sia anche competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo contenente tutta la documentazione procedimentale almeno 5 giorni prima della scadenza del termine se l'atto finale viene adottato da organo monocratico ed almeno 10 giorni prima se il provvedimento finale è di competenza di organo collegiale comunale.
3. Il provvedimento finale deve essere adottato nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 11, fatto salvo l'eventuale sospensione o interruzione dei termini ai sensi del successivo art.12.
4. L'obbligo di adozione di un provvedimento espresso e motivato sussiste anche qualora i termini di cui al successivo articolo 11 fossero scaduti o fosse scaduto il termine per la formazione del silenzio rifiuto.

#### Articolo 11 - Termini per la conclusione del procedimento

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune si applicano i termini specifici espressamente disposti per legge o per Regolamento.
2. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma il termine per la conclusione dei procedimenti viene indicato, nei limiti fissati dall'art. 2 della legge n. 241/1990, dal responsabile del servizio secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati.
3. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
4. 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.

5. Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente necessari per l'esecutività dell'atto o per la sua notifica quando questa sia necessaria.

#### Articolo 12 - Sospensione, Interruzione ed Inosservanza del termine

1. I termini per la conclusione del procedimento di cui al precedente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti 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 nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

2. 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.

3. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale.

#### Articolo 13 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile del servizio dell'unità organizzativa competente può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

3. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

5. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

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

### Articolo 14 - 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.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

### Articolo 15 - 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.

### Articolo 16 - 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 contro interessati.
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.

### Articolo 17 - 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 E INFORMATIZZAZIONE**  
**DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.**

Articolo 18 - Principi e Criteri

1. Il Comune attua l'impegno 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 di Bellinzago Novarese impronta la propria attività al principio della semplificazione ed in particolare promuove:

- a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
- b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
- c) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
- d) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente, nonché la comunicazione tra il Comune e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
- e) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai responsabili dei Servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale che propone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.

Articolo 19 - 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) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso di altre Amministrazioni;
- 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 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 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 dei servizi, la posta elettronica;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione fissati dall'Amministrazione;

Articolo 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

#### Articolo 21 - Firma digitale

Gli atti devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

I documenti informatici da chiunque prodotti sono sottoscritti con firma digitale.

#### Articolo 22 - Trasmissione dei documenti informatici

I documenti informatici, validamente formati ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

I documenti informatici, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.

#### Articolo 23 - 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. Il Comune 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 denominati, da altre Amministrazioni 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 per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

#### Articolo 24 - Denuncia di Inizio di Attività e Silenzio Assenso

1. L'Amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante le dichiarazioni di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli artt. 19 e 20 della legge n.241/1990 e s.m.i.

2. Ciascuna struttura organizzativa individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti all'applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività o al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

#### Articolo 25 - Controlli

Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### Articolo 26 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi dei altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri o acquisire valutazioni tecniche preventive si applicano le disposizioni di cui agli artt.16 e 17 della legge 07.08.1990 n.241 e s.m.i..

#### Articolo 27 - Acquisizione di pareri da organi del Comune

Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative, questo viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile del servizio dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo stabilito ai sensi dell'art.11 del presente regolamento. Ove occorra, alla richiesta devono essere allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

Qualora per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Presidente della stessa.

La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di convocazione del Responsabile del procedimento. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o per regolamento.

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

### Articolo 28 - Abrogazione di norme

1. Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme dall'art. 1 all'art. 22 contenute nel "Regolamento comunale sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge n. 241/1990" approvato con deliberazione CC. n. 9 del 3 febbraio 1990.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento sopravvenute.

### Articolo 29 - 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.