



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11

www.comune.alpignano.to.it

REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi fondamentali	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – I PROCEDIMENTI

Art. 3 – Il provvedimento	3
Art. 4 – Conclusione del procedimento	4
Art. 5 – Elenco dei procedimenti	4
Art. 6 – Sospensione e interruzione del termine per la conclusione del procedimento	5
Art. 7 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento	5
Art. 8 – Conseguenze per il ritardo dell’amministrazione nella conclusione del procedimento	6

CAPO II – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 – Struttura organizzativa e responsabile del procedimento	6
Art. 10 – Compiti del responsabile del procedimento	6

TITOLO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 – Valore e finalità della partecipazione	7
Art. 12 – Partecipazione e intervento nel procedimento	7
Art. 13 – Comunicazione di avvio del procedimento	7
Art. 14 – Contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	8
Art. 15 – Intervento nel procedimento	8
Art. 16 – Diritto dei partecipanti al procedimento	8
Art. 17 – Comunicazione di motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	9
Art. 18 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	9
Art. 19 – Audizioni pubbliche	9
Art. 20 – Contenuto di provvedimenti attributivi di vantaggi economici	10
Art. 21 – Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	10

TITOLO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I - AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 22 – Obbligo di semplificazione-Autocertificazioni - Controllo	11
---	----

CAPO II – CONFERENZA DEI SERVIZI

Art. 23 – Conferenza di servizi	11
Art. 24 – Conferenza di servizi preliminare	12
Art. 25 – Sportello unico	12
Art. 26 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA	13
Art. 27 – Silenzio assenso	13
Art. 28 – Attività consultiva	14
Art. 29 – Valutazioni tecniche	14

CAPO III – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 30 – Disposizioni sanzionatorie	15
--------------------------------------	----

CAPO IV – EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

REVOCA E RECESSO

Art. 31 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	15
Art. 32 – Esecutorietà	15
Art. 33 – Efficacia ed esecutività del provvedimento	15
Art. 34 – Revoca del provvedimento	16
Art. 35 – Recesso dai contratti	16
Art. 36 – Nullità del provvedimento	16

Art. 37 – Annullabilità del provvedimento	16
Art. 38 – Annullamento d’ufficio	16
TITOLO V	
DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 39 – Norme abrogate	17
Art. 40 – Entrata in vigore	17

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi fondamentali

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Alpignano – di seguito denominato “Comune” – impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi ai principi di trasparenza, di imparzialità, di semplificazione e di 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 dell'attività amministrativa devono essere disposti esclusivamente gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento finale. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal responsabile del settore e/o dell'ufficio competente.
4. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, od 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.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi del Comune, sia che si svolgano secondo le norme di 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 o la cooperazione del Comune.
3. Il regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali e di indirizzo, di programmazione e pianificazione ed agli altri atti specificamente disciplinati da leggi e da regolamenti.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I I PROCEDIMENTI

Art. 3 Il provvedimento

1. Il Comune ha l'obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso, entro un termine predeterminato, sia nel caso in cui esso consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente regolamento.
3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei

confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione. Nel medesimo atto è data comunicazione della facoltà, per il destinatario, di chiedere all'amministrazione di attivare strumenti di autotutela e, in particolare, il riesame del procedimento o del provvedimento.

4. Tutti i provvedimenti amministrativi 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. 4

Conclusione 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 riceva piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato o a mezzo di posta elettronica certificata o mediante pubblicazione all'albo pretorio, nell'ipotesi in cui i destinatari e gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppa gravosa la comunicazione personale del provvedimento.

2. Il termine di conclusione di ciascun procedimento è determinato nell'elenco allegato al presente regolamento e i termini, di norma, non possono essere superiori a trenta giorni.

3. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento sono necessari termini superiori a trenta giorni, è possibile elevare a centoottanta giorni la durata del procedimento. Il termine di centoottanta giorni è un termine eccezionale che deve essere giustificato nella scheda del relativo procedimento amministrativo.

4. Il termine non può comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione.

Art. 5

Elenco dei procedimenti

1. Il Comune, al fine di garantire trasparenza all'azione amministrativa e renderne partecipi i cittadini, definisce e determina l'elenco dei procedimenti di propria competenza.

2. L'elenco, per ogni procedimento, deve indicare:

- a) la denominazione e l'oggetto;
- b) la struttura organizzativa competente;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) il responsabile del provvedimento;
- e) il termine di conclusione;
- f) la normativa di riferimento;
- g) il responsabile del potere sostitutivo;
- h) eventuali annotazioni.

3. Nella prima fase di attuazione, il suddetto elenco è approvato dal Consiglio Comunale, e costituisce parte integrante del presente regolamento.

4. L'elenco aggiornato, con eventuali nuovi procedimenti e con le eventuali modifiche, è approvato ogni anno dalla Giunta Comunale contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione. Se non interviene alcuna deliberazione l'elenco si intende confermato.

5. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

6. Per i procedimenti non inclusi nell'elenco varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di trenta giorni.

Art. 6

Sospensione e interruzione del termine per la conclusione del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, i termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di 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.
2. La sospensione del termine ha l'effetto di non annullare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento, e una volta cessata la causa di sospensione o scaduto il termine assegnato, il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione.
3. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo, indicando le cause di irregolarità o della incompletezza e il termine entro il quale provvedere alla regolarizzazione, specificando altresì che in caso di mancata regolarizzazione l'istanza decade. Tale comunicazione produce la sospensione dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato la richiesta si intende respinta.
4. Tutta la documentazione necessaria all'emissione del provvedimento finale deve essere indicata nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si presentano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso, ma solo per una volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. L'interruzione del termine ha l'effetto di cancellare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento; cessata la causa di sospensione o scaduto il tempo assegnato, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere ex novo. Il termine è interrotto, nel caso in cui intervengano cause di forza maggiore, o sopravvenga una nuova normativa o si verifichino eventi che modificano i soggetti o l'oggetto coinvolti nel procedimento.
6. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal responsabile del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati agli interessati.

Art. 7

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto 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 del Comune.
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 dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni devono essere presentate nelle stesse modalità e formalità di quelle previste per la presentazione della domanda principale.
5. Nel caso in cui la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi difformi 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

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. Il Comune e i soggetti privati che svolgono funzioni amministrative sono obbligati al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti ed emanazione del provvedimento costituisce un elemento di valutazione del Direttore dell'Area, influente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

CAPO II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa competente per i procedimenti dell'amministrazione comunale è individuata attraverso l'elenco dei procedimenti amministrativi allegato al presente regolamento.
2. Il Direttore dell'Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferente alle proprie competenze.
3. 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 da considerare responsabile del procedimento il Direttore dell'Area competente allo svolgimento di quella funzione.
4. 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 Direttore dell'Area procede alla nomina in sostituzione.

Art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, 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 ed 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 Direttore dell'Area, cui spetta la convocazione;
 - qualora sia espressamente autorizzato dal Direttore dell'Area, può indire e/o presiedere la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Direttore dell'Area 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 Direttore dell'Area di appartenenza le 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.
- il Direttore dell'Area può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato, ulteriori compiti, non elencati precedentemente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale;
- in ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

TITOLO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11

Valore e finalità della partecipazione

1. Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi quale strumento essenziale di una moderna cittadinanza attiva e fattore di democraticità del sistema istituzionale e sociale.
2. La partecipazione costituisce inoltre risorsa insostituibile per conseguire una più elevata qualità dei servizi e delle prestazioni. A tali fini, l'amministrazione favorisce le forme e le modalità di partecipazione più semplici e meno onerose, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.

Art. 12

Partecipazione e intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni fase.
2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:
 - a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
 - b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) essere ascoltati su fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - e) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
4. Restano salve le diverse e ulteriori forme di partecipazione previste dalle norme che disciplinano singoli procedimenti.

Art. 13

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, il responsabile del procedimento ne comunica l'avvio ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti

diretti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o regolamenti, a coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite, se individuati o facilmente individuabili, nonché ai soggetti che, avendone titolo, abbiano preventivamente manifestato la volontà di intervenire nel procedimento medesimo.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è di norma personale. Nel caso in cui, la comunicazione personale, per il numero dei destinatari, non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi della comunicazione di avvio del procedimento, indicando la ragione della deroga, attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o altra forma idonea di pubblicità concordata con il Direttore dell'Area, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano.

Art. 14

Contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento nella stessa comunicazione di avvio del procedimento, in considerazione della natura del provvedimento finale, può fissare un congruo termine entro il quale l'interessato deve produrre la documentazione che ritiene opportuna.

Art. 15

Intervento nel 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.

Art. 16

Diritto dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

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

2. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove o 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.

3. 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.

Art. 17

Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i richiedenti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 18

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il procedimento amministrativo che si sia svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'amministrazione il cui contenuto discrezionale sia stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo.
2. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dal Comune.
3. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, il Comune può recedere unilateralmente dell'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 19

Audizioni pubbliche

1. Nei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti, fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti, il Sindaco può, anche su proposta dell'Assessore competente o su istanza motivata dei soggetti interessati, promuovere un'audizione pubblica.
2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione pubblicamente convocata, alla quale possono prendere parte tutti i soggetti che ne abbiano interesse.
3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio, manifesti ed altri eventuali mezzi ritenuti idonei dall'Amministrazione almeno 15 giorni prima.
4. I soggetti interessati inoltrano, almeno sette giorni prima dell'audizione, richiesta di partecipazione. Il Sindaco o l'Assessore competente invitano i soggetti ammessi a partecipare e, qualora la richiesta debba essere respinta per carenza di interesse, ne dà motivata comunicazione all'interessato.
5. Nei quindici giorni precedenti l'audizione, il fascicolo contenente tutti gli elementi già acquisiti nel corso del procedimento, ad eccezione di quelli riservati a norma di legge o di regolamento, rimane depositato nel luogo indicato nell'avviso.
6. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti per il loro esame durante lo svolgimento dell'audizione.
7. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuto espletamento dell'audizione e deve congruamente motivare sia l'eventuale rigetto che l'eventuale accoglimento delle osservazioni e delle proposte degli interessati.

Art. 20

Contenuto di provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere – per le quali si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni - l'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
2. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.
3. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 21

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano:
 - a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
 - d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

TITOLO IV
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I
AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 22

Obbligo di semplificazione – Autocertificazioni – Controllo

1. Il Comune assume la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi quale obiettivo primario e generale, finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e delle prestazioni erogati.
2. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione e di miglioramento il Comune adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché adeguate modalità procedurali, quali la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, anche rendendo disponibili appositi moduli, la predisposizione e messa a disposizione, anche attraverso le proprie strutture e il sito istituzionale, dell'elenco della documentazione da presentare.
3. L'Amministrazione incentiva e promuove lo sviluppo di sistemi informativi e informatici, per favorire la comunicazione tra i vari uffici, con le diverse amministrazioni e con i cittadini anche attraverso l'utilizzo degli strumenti dell'amministrazione digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta dei servizi, la posta elettronica, il domicilio digitale.
4. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Qualora nella fase istruttoria si presentasse la necessità di integrare la documentazione con atti e documenti già in possesso di una pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede all'acquisizione d'ufficio: non è infatti consentito richiedere all'interessato la suddetta documentazione.
5. Il Comune, onde semplificare e razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo, rendendo note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli previsti dal D.P.R. 445/2000, nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare per detti fini l'Amministrazione comunale incentiva l'uso della telematica, sia nei rapporti interni che con gli altri Enti, le amministrazioni e i privati.

CAPO II
CONFERENZA DEI SERVIZI

Art. 23

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi può essere disposta e convocata qualora l'amministrazione procedente ritenga opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.
2. Il Comune ha l'obbligo di convocazione quando, per la conclusione del procedimento, deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere, altresì, indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dello stesso interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
4. Le determinazioni concordate in sede di conferenza di servizi sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo precedente sostituisce ogni atto di autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti.
5. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi può essere convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

Art. 24

Conferenza di servizi preliminare

1. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata da un progetto preliminare ovvero, se mancante, da uno studio di fattibilità, con lo scopo di individuare i requisiti necessari per ottenere i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.
2. In relazione alle procedure relative alla realizzazione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità, inserita nella programmazione triennale e nell'elenco annuale, la conferenza è sempre indetta. La conferenza si esprime sulla base dello studio di fattibilità per le procedure che lo prevedono oppure sulla base del progetto preliminare. Le indicazioni fornite in sede di conferenza possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento.
3. Nel caso in cui sia richiesta la Valutazione di Impatto Ambientale la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale, secondo quanto previsto in materia di VIA.
Ove tale conclusione non intervenga entro i novanta giorni dalla richiesta di cui comma 1, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni. Nell'ambito di tale conferenza l'autorità competente per la VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale.
4. La conferenza di servizi, per quanto non previsto nel presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

Art. 25

Sportello Unico

1. Il Comune promuove la piena attuazione delle specifiche discipline nazionali, regionali e locali dettate in materia di sportello unico per le attività produttive, nonché delle altre discipline di settore che prevedono l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico (edilizia, urbanistica, ..).
2. Il Comune promuove, altresì, la diffusione nei diversi settori di attività delle modalità organizzative e procedurali proprie dello sportello unico. A tal fine:
 - a) assembla in un unico procedimento procedimenti diversi che hanno il medesimo oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse, fissandone il termine di conclusione;
 - b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;
 - c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;
 - d) promuove accordi con le altre amministrazioni.
3. I procedimenti amministrativi di sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione, favorendo l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica, nonché l'utilizzo dei servizi in rete.

Art. 26
Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA

1. La segnalazione certificata di inizio attività sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, comprese le domande per iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o strumenti specifici di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi. Sono altresì esclusi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di altri organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al comma 2, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. La segnalazione, corredata dalle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
6. Il Comune, nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. Nei casi di SCIA in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al comma 5 del presente articolo, è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione del comma 7, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistica – edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal D.P.R. n. 380/2001, e dalle leggi regionali.

Art. 27
Silenzio Assenso

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione competente equivale al provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se

l'amministrazione comunale non comunica all'interessato il provvedimento di rigetto entro trenta giorni dall'istanza.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivalga ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria imponga l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

Art. 28

Attività consultiva

1. Nel caso in cui il Comune debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, l'organo consultivo è tenuto a comunicare immediatamente alle amministrazioni richiedenti il termine entro il quale il parere sarà reso, e, comunque esso non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui il parere obbligatorio o facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state espresse esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, il Comune richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. L'organo consultivo può presentare esigenze istruttorie per una sola volta. In tal caso il decorso del termine si interrompe ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

5. I pareri obbligatori sono trasmessi utilizzando mezzi telematici.

Art. 29

Valutazioni tecniche

1. Qualora il Comune, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche da organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine stabilito, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, ad altri organi dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, che devono adempiere entro gli stessi termini. Il termine finale è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche. Decorso inutilmente il termine assegnato o quello dei novanta giorni, il Comune può adottare comunque il provvedimento.

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

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

CAPO III DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 30 Disposizioni sanzionatorie

1. Con la segnalazione o con la domanda di cui agli articoli 26 e 27 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi degli articoli 24 e 25 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi degli articoli 26 e 27.

CAPO IV EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 31 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Direttore dell'Area provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 32 Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Direttore dell'Area può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Direttore dell'Area, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 33 Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e

per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 34

Revoca del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 35

Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 36

Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

3. Qualora si evidenzino in un provvedimento le mancanze di vizi di cui al primo comma, l'atto - se non ne è possibile la conversione - non è soggetto a sanatoria, la nullità è rilevabile d'ufficio ed è fatta valere da chiunque vi abbia interesse, senza essere soggetta a prescrizione e decadenza e solo dichiarata, senza che conseguano effetti costitutivi dalla relativa dichiarazione.

Art. 37

Annulabilità del provvedimento

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 38

Annullamento d'ufficio

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 31 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge, con le medesime formalità procedurali seguite per l'adozione dell'atto da

annullare.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole, anche in pendenza di gravame in sede amministrativa e giurisdizionale.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. È abrogato il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 27/11/1997.

Art. 40 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini per la pubblicazione.