



**CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DI SERVIZI**  
Comuni di: Beinasco, Bruino, Orbassano  
Piosasco, Rivalta, Volvera

**REGOLAMENTO CONSORTILE  
PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 8 del 27/04/2011**

## INDICE

|                                                                                   |      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| <b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                             | Pag. | 3  |
| Art. 1 Principi e criteri                                                         | Pag. | 3  |
| Art. 2 Ambito di applicazione                                                     | Pag. | 3  |
| <b>CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>                       | Pag. | 5  |
| Art. 3 Procedimenti amministrativi                                                | Pag. | 5  |
| Art. 4 Elenco dei procedimenti                                                    | Pag. | 5  |
| Art. 5 Responsabile del procedimento                                              | Pag. | 6  |
| Art. 6 Decorrenza del termine iniziale del procedimento                           | Pag. | 7  |
| Art. 7 Comunicazione dell'avvio del procedimento                                  | Pag. | 8  |
| Art. 8 Partecipazione al procedimento                                             | Pag. | 9  |
| Art. 9 Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta | Pag. | 10 |
| Art.10 Termine finale del procedimento                                            | Pag. | 10 |
| Art.11 Sospensione, interruzione ed inosservanza del termine                      | Pag. | 11 |
| Art.12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici                            | Pag. | 12 |
| <b>CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA</b>                              | Pag. | 13 |
| Art.13 Sospensione del provvedimento                                              | Pag. | 13 |
| Art.14 Revoca del provvedimento                                                   | Pag. | 13 |
| Art.15 Annullamento del provvedimento                                             | Pag. | 13 |
| Art.16 Riesame                                                                    | Pag. | 13 |
| <b>CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>                                   | Pag. | 15 |
| Art.17 Principi e criteri                                                         | Pag. | 18 |
| Art.18 Modalità                                                                   | Pag. | 15 |
| Art.19 Conferenza dei servizi                                                     | Pag. | 16 |
| Art.20 Silenzio assenso                                                           | Pag. | 17 |
| Art.21 Attività consultiva                                                        | Pag. | 17 |
| Art.22 Valutazioni tecniche                                                       | Pag. | 17 |
| <b>CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>                                 | Pag. | 19 |
| Art.23 Abrogazione di norme                                                       | Pag. | 19 |
| Art.24 Decorrenza e successione di norme                                          | Pag. | 19 |
| Art.25 Ricorsi                                                                    | Pag. | 19 |

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Principi e criteri**

1. Le disposizioni del presente regolamento, considerate le rilevanti finalità di pubblico interesse, costituiscono principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione degli interessati ai procedimenti e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, e attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Consorzio Intercomunale di Servizi – C.I. di S. - di seguito denominato "il Consorzio" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, semplificazione e chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.
4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
5. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
6. Il Consorzio si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, 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. La Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale in tema di procedimento amministrativo al quale il presente Regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o regolamenti.

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

### **Articolo 3**

#### **Procedimenti amministrativi**

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

### **Articolo 4**

#### **Elenco dei procedimenti**

1. Il Direttore Generale entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti sentiti i Responsabili di servizi e uffici, in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
  - a) il tipo di procedimento
  - b) l'unità organizzativa responsabile
  - e) il termine per la conclusione del procedimento.
2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del presente Regolamento.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono proposte dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di servizi e uffici, che provvederà in merito.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso il Servizio Organi Collegiali.

## **Articolo 5**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario.
2. Per ogni funzione o attività del Consorzio alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente.
3. Nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile al fine di non pregiudicare la conclusione entro il termine previsto del procedimento, il Dirigente procede alla nomina di un sostituto.
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 del Consorzio e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
  - qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
  - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
  - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
  - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Consorzio;
  - propone al Dirigente 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 destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

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

## **Articolo 6**

### **Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Consorzio ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento sia emanato da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Consorzio della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dal Consorzio, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Consorzio. In casi eccezionali, debitamente certificati dal responsabile del servizio protocollo, quando il blocco o il malfunzionamento temporaneo delle procedure informatiche non permettono la registrazione nella stessa data di ricevimento, è considerata data di ricevimento quella risultante dal timbro datario apposto manualmente dal personale autorizzato per le pratiche consegnate e/o ricevute in orario di apertura al pubblico dal servizio protocollo.
5. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Consorzio e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web dell'ente.
6. Il Consorzio 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.
7. Nel caso in cui la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dal Consorzio, deve essere accettata.
8. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
9. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. Relativamente ai procedimenti di durata inferiore a 30 giorni, la comunicazione al richiedente è inviata entro un termine

non superiore alla metà del termine previsto per la conclusione del procedimento a cui si riferisce.

10. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

## **Articolo 7**

### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
  - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
  - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
  - d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano l'immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione de:
  - a) l'Amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
  - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme e i tempi per l'attivazione della tutela amministrativa e giudiziaria in caso di inerzia o di inadempienza del Consorzio;
  - f) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento.

Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà del Consorzio di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.
8. La comunicazione di avvio del procedimento è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento prevista dagli articoli 13, 14 e 15 del presente regolamento.

## **Articolo 8**

### **Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dal Consorzio 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 il Consorzio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
  - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. 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 dal Consorzio.
7. Su richiesta dell'interessato e valutato l'interesse pubblico concreto ed attuale, il Consorzio può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da un'altra sanzione equivalente.

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

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

### **Articolo 10** **Termine finale del procedimento**

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti da recepire, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato o della posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti da fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o consortile, sono definiti nell'elenco dei procedimenti approvato dal Direttore Generale. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per tutti i procedimenti non inclusi varrà il termine di 30 giorni.

I termini fissati nell'elenco dei procedimenti non possono comunque essere superiori ai 90 giorni.

Possono essere previsti termini superiori ai 90 giorni, senza comunque oltrepassare i 180 giorni, esclusivamente nei seguenti casi, espressamente motivati:

- a) qualora emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa
  - b) per la particolare natura degli interessi pubblici tutelati
  - c) per la particolare complessità del procedimento.
3. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può presentare immediatamente ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente il Consorzio inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
  4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.
  5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Consorzio dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
  6. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
  7. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
  8. Quando norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale il Consorzio deve concludere il procedimento.

## **Articolo 11**

### **Sospensione, interruzione ed inosservanza del termine**

1. il Consorzio non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, con atto

motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dal Consorzio o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere motivati e comunicati all'interessato.

## **Articolo 12**

### **Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici o privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Consorzio, nelle forme predeterminate, dei criteri e delle modalità cui il Consorzio stesso deve attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

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

### **Articolo 13**

#### **Sospensione del provvedimento**

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

### **Articolo 14**

#### **Revoca del provvedimento**

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

### **Articolo 15**

#### **Annullamento del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, il Consorzio riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

### **Articolo 16**

#### **Riesame**

1. Il Consorzio, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni

momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

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

## **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 17 Principi e criteri**

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

### **Articolo 18 Modalità**

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, il Consorzio adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
  - a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Consorzio o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;

- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
  - c) la definizione e la messa a disposizione, attraverso gli uffici del Consorzio ed 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;
  - d) la comunicazione tra gli uffici del Consorzio, 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 certificata;
  - e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dal Consorzio.
3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
  4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

## **Articolo 19**

### **Conferenza dei servizi**

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui il Consorzio può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Il Consorzio 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 temperamento 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. Il Consorzio ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre Amministrazioni o da uffici o organismi della medesima Amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle Amministrazioni interpellati.
3. La conferenza di servizi è convocata, dall'Amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse Amministrazioni.
4. Le determinazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e sono vincolanti per tutte le Amministrazioni convocate. Il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni partecipanti.
5. *(Previo accordo tra le Amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità)* La conferenza di servizi è convocata avvalendosi degli strumenti informatici disponibili e può svolgersi per via telematica.

6. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

## **Articolo 20**

### **Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti a richiesta di parte, qualora il Consorzio non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio del Consorzio equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Il Consorzio, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.
3. Nei casi in cui il silenzio del Consorzio equivale ad accoglimento della richiesta, il Consorzio può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
6. Il Dirigente, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che per legge sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

## **Articolo 21**

### **Attività consultiva**

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

## **Articolo 22**

### **Valutazioni tecniche**

1. Qualora il Consorzio, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni

tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro 90 giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, il Consorzio provvede comunque all'adozione del provvedimento.

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la stessa deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla salute dei cittadini.

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

### **Articolo 23 Abrogazione di norme**

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

### **Articolo 24 Decorrenza e successione di norme**

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

### **Articolo 25 Ricorsi**

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