COMUNE DI MARCON
Provincia di Venezia

REGOLAMENTO
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 21.12.2011

INDICE

TITOLO I - Disposizioni sull'attività amministrativa

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1- Oggetto del regolamento
Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa
Art. 3 - Definizioni
Art. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

CAPO II – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 5 - Termini dei procedimenti amministrativi
Art. 6 – Responsabile del procedimento
Art. 7 – Compiti del responsabile del procedimento
Art. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento
Art. 9 – Contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
Art. 10 – Acquisizione di pareri
Art. 11 – Valutazioni tecniche
Art. 12 – Sospensione ed interruzione dei termini
Art. 13 – Comunicazione motivi ostativi

CAPO III – Misure di semplificazione e partecipazione al procedimento

Art. 14 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
Art. 15 - Conferenza di Servizi
Art. 16 - Accordi tra Amministrazione e soggetti interessati
Art. 17 – Accordi tra pubbliche amministrazioni
Art. 18 - Intervento di associazioni o comitati
Art. 19 - Certificazioni e dichiarazioni sostitutive
Art. 20 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività

CAPO IV – Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 21 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

TITOLO II - Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

CAPO I- Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Art. 22 –Motivazione dei provvedimenti amministrativi
Art. 23 – Motivazione degli atti di diniego
Art. 24 – Conclusione e chiusura del procedimento

CAPO II – Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 25 – Efficacia ed esecutorietà dei provvedimenti amministrativi
Art. 26 – Revoca dei provvedimenti e recesso dai contratti
Art. 27 – Annullabilità e convalida dei provvedimenti amministrativi

Art. 28 – Trattamento dati personali
Art. 29 – Rinvio alla normativa vigente
Art. 30 – Entrata in vigore

TITOLO I
Disposizioni sull'attività amministrativa
CAPO I
Disposizioni generali

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in esecuzione alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990) disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale ed è retta dai seguenti criteri:
    - Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi;
    - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse;
    - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, al fine di garantire ai cittadini la massima partecipazione all'attività amministrativa del Comune;
    - semplificazione e tempestività, al fine di ridurre gli adempimenti a carico degli utenti e i tempi per l'adozione dei provvedimenti finali;
2. L'attività amministrativa dell'Ente si ispira altresì ai principi dell'ordinamento comunitario;
3. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti di natura autoritativa, l'attività amministrativa è regolata dalle norme di diritto privato;
4. I soggetti privati gestori di servizi pubblici per conto del Comune sono tenuti all'osservanza dei criteri e dei principi di cui al primo comma del presente articolo.
5. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
    a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione comunale rispetto ad una istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
    b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la definizione della decisione finale dell'amministrazione;
    c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, in cui si manifesta la volontà dell'amministrazione;
    d) per "conferenza di servizi", la sede in cui l'Amministrazione comunale acquisisce e valuta elementi utili per l'istruttoria, nonché intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche;
    e) per "segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)", il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato segnala all'amministrazione l'inizio di una attività, certificando il possesso dei requisiti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
    f) per "silenzio assenso" l'accoglimento della domanda nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, senza necessità di ulteriori

istanze o diffide, qualora sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'amministrazione;

g) per "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

h) per "sospensione dei termini" il blocco temporaneo dei termini, che riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

i) per "responsabile del procedimento" il responsabile di ciascuna unità organizzativa competente per materia o altro dipendente da lui delegato.

ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Marcon sono individuati, a cura delle rispettive UOR (Unità Organizzative Responsabili), in apposite schede di settore, che successivamente la Giunta Comunale approva con proprio atto. Le schede vengono pubblicate sul sito del Comune in una sezione a ciò dedicata.
2. Nelle schede di cui al comma precedente per ogni tipo di procedimento viene individuata l'unità organizzativa competente per materia a curare l'istruttoria e l'emanazione del provvedimento finale e vengono definiti i tempi di conclusione degli stessi.
3. Ove le singole parti del procedimento facciano capo a diverse unità organizzative, la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità cui spetta l'emanazione o la proposizione dell'atto finale.

CAPO II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

ART. 5 – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. In mancanza di disposizioni di legge o regolamentari o di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con l'atto di cui al precedente articolo 4, il termine si intenderà di 30 giorni a decorrere dall'avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente.
4. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data in cui il Comune avvia il procedimento.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (art. 12.)
6. Per la conclusione del procedimento si rinvia all'art. 24 del presente regolamento.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è affidato al responsabile dell'unità organizzativa responsabile competente per materia, il quale può espressamente assegnare ad altro dipendente della medesima unità la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale.

ART. 7 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ordinare esibizioni di documenti;
c) propone l'indizione, avendone la competenza, della conferenza dei servizi tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni;
d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, o ne richiede l'effettuazione;
f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

ART. 8 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento per atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, destinatari del provvedimento finale, e a coloro che per legge devono intervenirvi.
2. Viene altresì comunicato a quanti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, possono subire pregiudizio dal provvedimento finale.
3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede ad effettuare la comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, con le seguenti modalità:
    a) a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio;
    b) a mezzo di pubblicazione nel sito del Comune;
    c) con forme innovative, decise in relazione al singolo caso, finalizzate a garantire che la comunicazione raggiunga i soggetti interessati con adeguata tempistica.
4. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco, qualora sussistano le particolari esigenze di cui al comma precedente, da motivarsi nell'ordinanza stessa, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ART. 9 - CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di cui al precedente art. 8 deve essere personale, scritta e deve contenere i seguenti punti:
    a) L'Amministrazione competente, con indicazione dell'indirizzo e del codice fiscale;
    b) L'oggetto del procedimento;
    c) Il responsabile del procedimento;
    d) L'ufficio in cui è possibile prendere visone degli atti;

e) Il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
f) Il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
g) I rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
h) Nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione dell'istanza con il relativo numero di protocollo;

2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere consegnata a mano oppure spedita tramite posta o per via telematica.
3. Nella comunicazione sono anche indicate le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.
4. l'omissione di una delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. In sede di avvio di procedimenti d'ufficio i responsabili adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato, anche tramite apposita modulistica, in merito alla documentazione essenziale da presentare al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e ridurre i costi dell'attività amministrativa.

ART. 10 – ACQUISIZIONE DI PARERI

1. Qualora il responsabile del procedimento debba acquisire il parere di un'altra UOR del Comune, lo chiede per iscritto, servendosi ove possibile dei mezzi telematici, al responsabile della UOR competente a rilasciare il parere. Quest'ultimo provvede a rilasciare il parere, sempre per iscritto, utilizzando ove possibile mezzi telematici, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concordato fra più UOR, il responsabile del procedimento chiede al Segretario Generale di indire una conferenza interna di servizi, da tenersi entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.
3. Qualora sia necessario acquisire pareri obbligatori o pareri facoltativi di organi consultivi appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, questi vengono resi entro 20 giorni, come previsto dall'art. 16 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Qualora i pareri di cui al presente articolo non vengano resi nei tempi previsti, il responsabile del procedimento ha la facoltà di procedere con gli adempimenti di competenza e con l'adozione dell'atto finale, indipendentemente dall'acquisizione dei pareri.
5. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai presente articolo.
6. Qualora gli organi consultivi rappresentino esigenze istruttorie, il termine di 20 giorni può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
7. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 non vengono applicate in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 11 – VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi non provvedano nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del

procedimento ricorre ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici con qualificazione e capacità tecnica equipollenti oppure ad istituti universitari.
2. Qualora gli organi di cui al comma precedente rappresentino esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non vengono applicate in caso di valutazioni che debbano essere rilasciate da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 12 - SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI.

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano altresì l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
    a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
    b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere *(attività consultiva)*, ai sensi dell'art. 16, comma 4, della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 17, comma 3 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizioni di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.
6. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
7. Non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni, documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione del provvedimento finale.
8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

ART. 13 – COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI

1. I termini per la conclusione del procedimento sono interrotti, per una sola volta, nel caso in cui, in un procedimento ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, ad istruttoria compiuta, motivi che ostano l'accoglimento dell'istanza. (art. 10-bis legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni).
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata tempestivamente agli istanti, i quali entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione possono presentare per iscritto o tramite audizione osservazioni e documenti.
3. In caso di audizione, il responsabile del procedimento farà apposito verbale, affinché rimanga traccia del colloquio.

4. La data di comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che riprenderanno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni e/o documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, nelle quali si realizza una concorrenza tra le parti.

CAPO III
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 14 – FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni possono prendere visione degli atti e richiedere copie degli stessi, salvo i limiti indicati dalla legge e dai regolamenti per quanto attiene ai documenti riservati o temporaneamente riservati.
2. Ove gli interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, individuando le parti accoglibili anche attraverso gli accordi di cui all'articolo 16 del presente regolamento.
3. Quando risulti necessario, i soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

ART. 15 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Al fine di semplificare la gestione dei procedimenti amministrativi che coinvolgono più interessi pubblici e/o interessi pubblici e privati, l'Amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 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. In materia di conferenza di servizi si applicano le disposizioni degli artt. 14 – 14 bis – 14 ter – 14 quater – 14 quinquies della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di altre disposizioni di legge.

ART. 16 – ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI INTERESSATI

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente

previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a riconoscere un indennizzo per eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di sua fiducia, anche dal difensore civico, se istituito, e da rappresentanti di associazioni legalmente riconosciute, anche se il provvedimento finale non sia destinato a produrre effetti nei loro confronti.
6. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato con la clausola, da indicare espressamente nell'accordo, di integrare gli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

ART. 17 – ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il responsabile del procedimento può sempre concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, anche al di fuori delle ipotesi relative alla conferenza di servizi.
2. Per gli accordi tra pubbliche amministrazioni si osservano le disposizioni di cui all'art. 15, commi 2 e 3, del presente regolamento.

ART. 18 – INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 19 - CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio, quando sono in possesso dell'Amministrazione comunale oppure di altre pubbliche amministrazioni.
2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dall'interessato la documentazione di cui al comma precedente. All'interessato possono essere richiesti solo gli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Qualora risulti necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento chiederà all'interessato di fornire le informazioni mancanti con lo strumento dell'autocertificazione.
4. Nel caso di cui al comma precedente i termini del procedimento vengono sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Il responsabile del procedimento indica nella richiesta il termine entro il quale dovranno pervenire le informazioni integrative.

ART. 20 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'

1. La segnalazione certificata di inizio attività viene disciplinata dall'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al protocollo generale del Comune.
3. Il Comune ha 60 (sessanta) giorni di tempo dalla presentazione della segnalazione al protocollo generale per esperire i controlli di competenza ed adottare, in caso di accertata carenza dei requisiti, motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività, salvo che, ove possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività entro un termine stabilito dall'Amministrazione, non inferiore a 30 (trenta) giorni.
4. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di 60 (sessanta) giorni di cui al comma precedente è ridotto a 30 (trenta).
5. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false e mendaci, il Comune, ferme restando le sanzioni penali di cui al DPR 445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti al Comune e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 104/2010, che disciplina l'azione avverso il silenzio della pubblica amministrazione, una volta decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo.

CAPO IV
Regolamentazione di procedimenti particolari

ART. 21 – DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI

1. La concessione di benefici e comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento per l'erogazione di contributi assistenziali, vigente, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

TITOLO II
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

CAPO I
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

ART. 22 – MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni procedimento amministrativo, iniziato d'ufficio o ad istanza di parte, deve concludersi con l'adozione di un provvedimento, quando sia individuabile l'obbligo di intervento o di pronuncia da parte dell'Amministrazione.
2. Ogni provvedimento, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere motivato e deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni di diritto che lo hanno determinato in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Sono fatte salve le ipotesi di formazione del silenzio da parte dell'Amministrazione, comunque qualificato dalle norme vigenti.
4. Gli atti dovuti sono necessariamente emanati e vincolati nel contenuto dalle disposizioni di legge o norme statutarie o di regolamento.
5. La motivazione di un provvedimento può rinviare ad atti preparatori o ad altri atti, purché esistenti. In questo caso il responsabile del procedimento deve, unitamente alla comunicazione

del provvedimento, indicare e rendere disponibile l'atto su cui si fondano le ragioni della motivazione.

ART. 23 – MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuto a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ART. 24 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
    a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o, nel caso di provvedimenti recettivi, con la notificazione o comunicazione all'interessato;
    b) per i procedimenti che comportino il ricorso alla Scia o al silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività;
    c) per i procedimenti nei quali il silenzio dell'Amministrazione viene qualificato dalla legge come diniego, quando scade il termine entro il quale il procedimento deve concludersi;
    d) per i procedimenti sospesi od interrotti, quando l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa nei termini stabiliti;
    e) quando il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato;
3. Il termine di conclusione deve intendersi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. In ogni atto notificato o comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II
DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

ART. 25 - EFFICACIA ED ESECUTORIETA' DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per i provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati e nei casi in cui il Comune debba imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti,

l'Ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 21-bis e 21-ter della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano 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.
3. Si prescinde dalle modalità di cui al comma precedente nei casi in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa. In questo caso il Comune provvede mediante forme di pubblicità di volta in volta stabilite.
4. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo diverse disposizioni di legge, regolamentari o previste dai singoli provvedimenti;
5. L'efficacia, ovvero l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi, può anche essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto per legge. I termini e le eventuali condizioni dovranno essere specificati nell'atto di sospensione.

ART. 26 - REVOCA DEI PROVVEDIMENTI E RECESSO DAI CONTRATTI

1. Il Comune, o altro organo previsto dalla legge, può revocare un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nei seguenti casi:
    a) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
    b) Per mutamento della situazione di fatto;
    c) In seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

ART. 27 - ANNULLABILITA' E CONVALIDA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza è annullabile.
2. Il provvedimento annullabile ai sensi del comma precedente può essere:
    a. Annullabile d'ufficio, purché sussistano ragioni di pubblico interesse, entro un termine ragionevole;
    b. Convalidato, purché sussistano ragioni di pubblico interesse, entro un termine ragionevole.
2. La violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti non comporta l'annullabilità del provvedimento amministrativo, qualora **sia palese** che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.
3. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non comporta l'annullabilità del provvedimento, qualora il Comune **dimostri in giudizio** che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

ART. 28 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

1. Il trattamento di dati personali e/o sensibili acquisiti durante l'espletamento di un procedimento amministrativo deve avvenire in conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.
2. I dati raccolti devono essere strettamente necessari allo svolgimento dell'istruttoria e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

3. Tutte le operazioni eseguibili nell'ambito del trattamento dei dati (raccolta, elaborazione, comunicazione, pubblicazione) devono avvenire nel rispetto delle modalità previste da norme di legge (D.Lgs. 196/2003) o regolamentari (regolamento comunale vigente sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari).

ART. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove norme comporterà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di esecutività del presente regolamento, si intende abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 12.11.1998.