



***Comune di OSTIGLIA***

*(Prov. Di Mantova)*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 31 Luglio 2023

# **INDICE**

## **CAPO I – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 4 – Uso della telematica
- Art. 5 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti

## **CAPO II – Termini dei procedimenti**

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 9 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 10 – Responsabilità – Potere sostitutivo
- Art. 11 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 12 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione
- Art. 13 – Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

## **CAPO III – Responsabile del procedimento**

- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Compiti
- Art. 16 – Comunicazione d'avvio
- Art. 17 – Intervento di altri soggetti
- Art. 18 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

## **CAPO IV – Semplificazione amministrativa**

- Art. 19 – Conferenze di servizi
- Art. 20 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 21 – Silenzio assenso
- Art. 22 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 23 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 24 – Segnalazione certificata di inizio di attività

## **CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo**

- Art. 25 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 26 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 27 – Revoca del provvedimento
- Art. 28 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 29 – Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile
- Art. 30 – Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **Disposizioni preliminari**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto Comunale, disciplina la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte o d'ufficio, secondo i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, semplificazione e tempestività.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato o quando comportano ricerche o adempimenti particolari nel termine massimo di 30 giorni dalla richiesta.

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

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte del Comune, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi del Comune.

#### **Articolo 3 – Principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. Il Comune, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

#### **Articolo 4 - Uso della telematica**

1. Il Comune incentiva l'uso di strumenti telematici e informatici all'interno della propria struttura amministrativa, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, per conseguire maggiore efficienza nella sua attività.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.

#### **Articolo 5 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.**

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza, le seguenti informazioni:
  - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
- e) l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
- g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- h) l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
- i) l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) i risultati delle indagini di "customer satisfaction" condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Articolo 6 – Termine iniziale**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla ricezione della domanda o dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta rilasciata, anche per via telematica, dall'ufficio di protocollo generale;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;

4. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
5. Se la domanda è erranea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro quindici giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.
6. Le istanze, segnalazioni, o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità dell'ufficio competente.

#### **Articolo 7 – Termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro il termine di 90 giorni, salvo diversa disposizione normativa.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 90 giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i 180 giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.
3. Il termine per la conclusione del procedimento di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis è di 240 giorni, al netto dei tempi di risposta dei Consolati Italiani all'estero.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini di cui al comma 1,2 e 3 possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore ai 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni e 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.
5. Il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvede a comunicare all'interessato i motivi dell'eventuale mancato rispetto del termine.
6. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Ente, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.

#### **Articolo 8 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art.7 della legge 241.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia del Comune, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso a tale ufficio, il termine entro il quale gli interessati possono presentare

memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre alla pubblicazione all'albo pretorio on-line, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### **Articolo 9 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. 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 regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

#### **Articolo 10 - Responsabilità – Potere sostitutivo**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento è il Segretario Comunale.
3. Per ciascun procedimento, è pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato del procedimento possono rivolgersi.

#### **Articolo 11 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

#### **Articolo 12 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

### **Articolo 13 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento**

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
2. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
4. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale del Comune è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella pagina iniziale, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 del presente articolo. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.
5. In materia di conseguenze per eventuali ritardi nella conclusione del procedimento, nonché in tema di eventuale indennizzo, trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.

## **CAPO III**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 14- Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio al quale appartiene l'unità organizzativa competente.
2. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.
4. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una o più cause di incompatibilità in capo a esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente al Responsabile dell'unità organizzativa, indicando dette cause.

#### **Articolo 15 - Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n.

241/1990 e successive modificazioni, nonché del presente regolamento e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.

2. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.

3. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

#### **Articolo 16 - Comunicazione d'avvio**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.

6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 17 - Intervento di altri soggetti**

1. Qualunque soggetto, portatore 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.

2. i soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990 e quelli intervenuti ai sensi del comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento sul diritto di accesso;

b) di presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per il Comune o risultino determinanti per l'istruttoria.

3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Articolo 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, 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 ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione 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 cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **CAPO IV**

### **Semplificazione amministrativa**

#### **Articolo 19 - Conferenze dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice:

- a) la conferenza di servizi istruttoria, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti amministrativi;
- b) la conferenza di servizi decisoria, quando la conclusione favorevole del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri intesi, concerti, nulla osta o altri atti di assenso resi da amministrazioni diverse;
- c) la conferenza di servizi preliminare, quando, su motivata richiesta dell'interessato, si vogliono indicare – prima della presentazione di una istanza o progetto definitivo – quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di assenso.

2. La determinazione conclusiva della conferenza di servizi, sostituisce tutti gli atti di assenso, pareri, nulla osta, ecc. comunque denominati.

3. Per lo svolgimento delle Conferenze di servizi il responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater*, 14-*quinquies* e 17-*bis* della legge n. 241/1990.

4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2, della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 20 - Conferenza di servizi interna**

1. La Conferenza di servizi è utilizzata dai servizi del Comune anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.

2. La Conferenza di servizi interna è indetta nei seguenti casi:

- a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
- b) a fini decisori, quando per il servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale;
- c) a fini preliminari, quando, su motivata richiesta, si vogliono indicare, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni concessioni o altri atti di assenso.

#### **Articolo 21 – Silenzio assenso**

1. Nel caso in cui l'adozione di provvedimenti amministrativi è subordinata all'acquisizione di assensi, concerti, o nulla osta di competenza di altre amministrazioni e gestori di beni o servizi pubblici, si applica quanto previsto dall'articolo 17-bis della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:

- a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
- b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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

#### **Articolo 23 - Accordi fra Amministrazioni**

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 21, con le altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **Articolo 24 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA**

1. Fatto salvo gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.

2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:

- a) la generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento della specifica attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.
- c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.

4. L'attività oggetto della S.C.I.A. può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a

conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini, fissati dal Responsabile di procedimento e comunque non inferiori a 30 giorni.

6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della Legge n. 241/1990.

8. Alla segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non sia utilizzabile.

## **CAPO V**

### **Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo**

#### **Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.

2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

3. La sospensione non può essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio di cui all'art. 21-*nonies* della L. n. 241/1990 (termine ragionevole, non superiore a 18 mesi per provvedimenti di autorizzazione o attributivi di vantaggi economici).

#### **Articolo 27 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- nel caso di mutamento della situazione di fatto;
- a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

3. Trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 in materia di:

- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
- eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
- controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo.

## **Articolo 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza) entro un termine ragionevole. Tale termine non può essere superiore a 12 mesi dalla sua adozione (ivi compresa la sua formazione per silenzio assenso) per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, con esclusione di quelli adottati sulla base di false rappresentazioni di fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà, false e mendaci, per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato.

2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, deve darsi conto:

- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
- che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
- degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.

3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- quando, 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;
- 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.

## **Articolo 29. Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa).

## **Articolo 30. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento , ai sensi dell'art. 65 comma 1 dello Statuto Comunale, entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con delibera n. 100 del 27.11.1997, nonché tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.