

Allegato alla Deliberazione  
del Consiglio Comunale  
n. 25 del 29 Settembre 2009

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

## **Art. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 Giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge Costituzionale 18 Ottobre 2001, n. 3*), della Legge 11 Febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche ed integrazioni alla Legge 7.8.1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 Marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*) convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 14 Maggio 2005, n. 80, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
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.

## **Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti od operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, 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 dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 3 – PRIVATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

## **Art. 4 – SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO**

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

## **Art. 5 – USO DELLA TELEMATICA**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della Legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

## **Art. 6 – TERMINE INIZIALE**

1. I procedimenti amministrativi iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite. Fuori dei casi citati, l'avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione Comunale.
4. Nei procedimenti d'ufficio, il termine di conclusione decorre dalla data in cui il Responsabile del Procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora il verificarsi di determinate circostanze debba essere accertato, il termine di conclusione decorre dalla data dell'accertamento.
5. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attestata dal sistema protocollo.
6. I dipendenti comunali sono tenuti a trasmettere immediatamente, e comunque non oltre le 24 ore, al protocollo, le segnalazioni, le dichiarazioni, le domande pervenute alla loro casella di posta elettronica o al loro fax. Anche in tal caso le istanze, dichiarazioni, segnalazioni s'intendono ricevute all'atto della protocollazione.
7. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata e comunque non oltre le 48 ore successive al ricevimento dell'istanza, dichiarazione, segnalazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.
8. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle istanze, in essi indicata.
9. L'ufficio incompetente per l'istruttoria, cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, la dichiarazione o la segnalazione, provvede ad inviarla immediatamente all'ufficio competente. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

10. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause delle erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal ricevimento della domanda completata. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

## **Art. 7 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI**

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, l'Amministrazione Comunale incentiva l'inserimento nel proprio sito internet della modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.
2. I Responsabili dei Procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.. I Responsabili dei Procedimenti procedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art. 18, commi 2 e 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
3. Dovrà essere adottata ogni misura utile a favorire le autocertificazioni qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 8 – TERMINE A PENA DI DECADENZA**

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
  - se spedite per posta, fa fede il timbro postale;
  - se spedite a mezzo fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'ente;
  - se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
  - se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili, possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande.

## **Art. 9 – TERMINE FINALE**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento di un'attività materiale.

2. Ove non sia diversamente disposto per legge, per altro regolamento, o per specifico atto, un termine particolare per l'adozione del provvedimento finale, o per il compimento di una determinata attività materiale, i procedimenti amministrativi devono concludersi nei seguenti termini:
  - entro 90 giorni nel caso che il provvedimento finale sia da adottarsi da un organo monocratico;
  - entro 90 giorni nel caso che il provvedimento finale sia da adottarsi da un organo collegiale;
3. I termini indicati nel comma precedente costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni ed esterni al Comune.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti sul Responsabile del Procedimento, ai fini dell'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. Il mancato rispetto dei termini procedurali costituisce altresì elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato dei Responsabili di Struttura, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per i Responsabili di Procedimento.

## **Art. 11 – STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La Struttura responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è quella individuata in base alla competenza per materia, dal vigente Regolamento di organizzazione e Strumenti Operativi (catalogo delle attività).

## **Art. 12 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Di regola il Responsabile del Procedimento è identificato con il responsabile della Struttura competente per materia, in base al vigente Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi (catalogo delle attività).
2. Il Responsabile di Struttura è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla struttura, salvo che, con atto formale, assegni ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti, compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, qualora questo rientri nella sua competenza.

## **Art. 13 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento, dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e le eventuali disposizioni di servizio all'uopo impartite.

2. Nei procedimenti che interessano più Strutture o altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Procedimento segue l'andamento degli stessi anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi, suggerendo altresì soluzioni, come accordi tra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il Responsabile del Procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.
4. Nel caso di cui al comma precedente, tale proposta deve pervenire con almeno 10 gg. di anticipo rispetto alla scadenza del termine di cui alla lettera a) – comma 2 – art. 9 del presente regolamento, e con almeno 20 gg. di anticipo nel caso di cui alla lettera b).
5. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
6. Tutti coloro che sono coinvolti nell'istruttoria sono tenuti a garantire al Responsabile del Procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
7. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
8. Spetta al Segretario Comunale risolvere eventuali conflitti di competenza insorti durante il procedimento.
9. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
10. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 – comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
11. E' compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
12. Nel caso in cui il provvedimento finale debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento vi provvede, immediatamente, e comunque entro 10 gg. dall'adozione o dall'esecutività fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.
13. Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere ordinatamente fascicolati sino alla conclusione dell'istruttoria c/o il servizio cui fa capo il procedimento.

## **Art. 14 – COMUNICAZIONE D'AVVIO**

1. Il Responsabile del Procedimento, entro 30 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 – comma 1, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In

caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 – comma 2, della Legge n. 241/1990, comma, da ultimo, modificato dall'art. 5 della Legge n. 15/2005;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 20 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 – comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi che ne possano assicurare il recapito in forma certa e celere.
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, l'inserimento nel sito web del Comune. Il provvedimento di deroga deve essere adeguatamente motivato.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8 – comma 4 – della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## **Art. 15 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la massima partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia di coloro che per legge devono intervenire, nonché dei soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, nonché dei soggetti individuati nell'art. 9 – comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## **Art. 16 – MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui all'art. 15 del presente regolamento hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo Responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 15/2005 e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b) 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 l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lettera b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 14 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

### **Art. 17 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., introdotto dall'articolo 6 della Legge n. 15/2005, 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.

### **Art. 18 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO**

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato o con un'attività materiale.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati dall'art. 9 delle presenti norme.
4. Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.
5. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quanto fossero scaduti i termini di cui all'art. 9.
6. La procedura di notifica del provvedimento qualora prescritta, sarà avviata immediatamente e comunque entro 10 gg. dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.
7. Nel provvedimento devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per l'eventuale ricorso.

### **Art. 19 – COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

1. Il Responsabile della Struttura competente cui fa capo l'Unità Operativa responsabile del procedimento:
  - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
  - b) ha compiti d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro Responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

### **Art. 20 – COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

1. I Responsabili di Struttura, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione, di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i Responsabili di Struttura intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 21 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

1. Il Comune applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., ai procedimenti di propria competenza nei quali l'istruttoria comporti la verifica dei requisiti oggettivi, senza alcuna discrezionalità, neppure di carattere tecnico. In tali casi, fatte salve le esclusioni previste dalla legge, la D.I.A. si applica qualora si realizzi una effettiva semplificazione nei confronti del cittadino e non si determini un allungamento dei tempi.
2. La D.I.A. non è applicabile ai casi in cui l'atto del Comune sia prodromico a procedimenti o attività di competenza di altra Amministrazione.
3. Fatta salva la disciplina prevista dalla legge, ai fini di una maggiore celerità delle procedure e certezza del cittadino sulla legittimità dell'attività da iniziarsi, il Responsabile di Struttura, anche su proposta del Responsabile del Procedimento, dispone, ove possibile, l'espletamento dei controlli di cui all'art. 19, comma 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., anche prima della comunicazione di inizio attività, appena ricevuta la D.I.A.
4. Nei casi di cui al comma 3, ove si accerti la conformità dell'attività, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione immediata all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 22 – SILENZIO - ASSENSO**

1. Il Comune conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

### **Art. 23 – CONTROLLI**

1. Il Responsabile del Procedimento dispone i necessari controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni prodotte in fase procedimentale, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e dal vigente Regolamento Comunale in materia di controllo delle autocertificazioni.

### **Art. 24 – EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI LIMITATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci dal momento 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, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.

### **Art. 25 – SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 21-quater della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005, 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.

### **Art. 26 – 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. In materia di:

- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
- eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
- giurisdizione in caso di controversie;

trova applicazione l'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.

### **Art. 27 – 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).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà 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.

### **Art. 28 – ABROGAZIONE DI NORME**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### **Art. 29 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

### **Art. 30 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.