

## COMUNE DI CAMPEGINE

### REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

##### Capo I Disposizioni generali

##### Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Campegine, attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - per procedimento amministrativo, la sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;
  - per "provvedimento finale", l'atto esplicito conclusivo del procedimento contenente la decisione;
  - per "Responsabile del procedimento", il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

##### Art. 2 Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa è improntata ai principi di efficacia, economicità, pubblicità, trasparenza, tempestività ed imparzialità, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. I procedimenti amministrativi iniziati d'ufficio o ad istanza di parte, di norma e fatta salva l'applicazione di modalità semplificative, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso motivato ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento.
3. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali è necessario adottare atti di natura non autoritativa, il Comune agisce secondo norme di diritto privato.
4. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento amministrativo, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. La legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

6. Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 integra la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

7. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste ed i privati.

8. Il presente articolo si applica anche nei confronti dei soggetti gestori di servizi pubblici per conto del Comune di Campegine.

### **Art.3**

#### **Classificazione dei procedimenti amministrativi**

1. La Giunta comunale approva, annualmente e con riferimento alla propria attività istituzionale, l'elenco dei procedimenti individuati e classificati dai responsabili di settore. Tale elenco, da pubblicare nella "Sezione trasparente" del sito internet del Comune, contiene l'indicazione di tutte le informazioni previste dall'art. 35, comma 1, del D.lgs. 33/2013.

2. L'elenco dei procedimenti di cui al precedente comma 1 è sottoposto a modifica, revisione o integrazione in funzione di aggiornamenti normativi, di esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa o di mutamenti organizzativi.

### **Art. 4**

#### **Il responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile preposto al settore assegnatario del procedimento, il quale, con atto formale, può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ad altro dipendente.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 1, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di settore.

3. Quando un procedimento è gestito, in sequenza successiva, da due o più uffici, il Responsabile della fase iniziale è Responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

4. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il Responsabile di settore ne dà comunicazione al Segretario Generale, il quale impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **Art. 5**

#### **Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti, in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale nei casi previsti dalla Legge;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. La mancata emanazione del provvedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

3. Si applica la disciplina del conflitto d'interessi di cui all'art.6 bis della Legge 241/1990.

4. In osservanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990, la giunta comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile investito dei poteri sostitutivi 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.

## **Capo II**

### **Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi**

#### **Art. 6**

##### **Avvio del procedimento- Termine iniziale**

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte ovvero a seguito di iniziativa d'ufficio.

2. Il termine iniziale del procedimento ad istanza di parte decorre dalla data di ricezione dell'istanza. La data di ricezione è quella risultante dall'acquisizione dell'istanza al registro del protocollo comunale. Qualora l'istante lo richieda, deve essere apposto sulla copia dell'atto da questi presentata apposito timbro riportante la data del ricevimento, attestante che l'originale è stato ricevuto dal Comune.

3. Nei procedimenti iniziati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento o dalla data dell'atto propulsivo.

4. Nel caso in cui un'istanza pervenga ad un servizio/ ufficio incompetente, tale servizio/ufficio la trasmette tempestivamente a quello competente. L'ufficio competente procederà a darne comunicazione all'interessato.

#### **Art.7**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento – Contenuti**

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento invia la comunicazione di avvio del procedimento, iniziato d'ufficio o ad istanza di parte, ai soggetti di cui al successivo comma 2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, provvedimenti cautelari ed urgenti.

2. La comunicazione di avvio del procedimento da parte del relativo responsabile è effettuata, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990, ai seguenti soggetti:

- a) destinatari del provvedimento finale;
- b) coloro per legge devono intervenire;
- c) agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- il Servizio/Ufficio competente, la persona responsabile del procedimento e, se diverso da quest'ultimo, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- la data entro la quale, secondo i termini di cui al successivo articolo 22, deve concludersi il procedimento;
- il numero e la data di protocollazione della istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune;
- l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

4. La comunicazione di avvio del procedimento non si applica per gli atti normativi, gli atti amministrativi generali e per quelli di pianificazione o programmazione.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 8**

### **Comunicazione di inizio del procedimento - Modalità**

1. Le modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento possono variare in relazione al numero di soggetti che hanno diritto a riceverla.

2. La comunicazione personale può avvenire con le seguenti modalità:

- a) mediante posta elettronica certificata o lettera raccomandata AR, da inviare entro dieci giorni dall'avvio del procedimento;
- b) mediante l'affissione all'Albo Pretorio on line, quando il numero dei destinatari sia particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In tale caso il Comune può, altresì, individuare modalità alternative di informazione ritenute, di volta in volta, più idonee.

## **Art. 9**

### **Compiti degli uffici**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Servizio od Ufficio competente ed al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini per il rilascio del provvedimento finale.

2. E' obbligo degli uffici informare e dare notizie all'istante e agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi.

## **Art. 10**

### **Attività consultiva e valutazioni tecniche**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire, nell'ambito del procedimento amministrativo, i pareri obbligatori o facoltativi e le valutazioni tecniche necessari al corretto svolgimento dell'istruttoria, secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge.
2. Per ottimizzare tempi e modalità operative, riferite a tale acquisizione di pareri e/o valutazioni tecniche, il Comune stipula con le altre Amministrazioni Pubbliche interessate protocolli di intesa, volti a garantire tempi di risposta corretti e certi là dove richiesti e, in caso di eventuale inadempienza, ad individuare misure alternative in grado di garantire il buon esito del procedimento amministrativo.
3. 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 previsti dalla legge.

## **Art. 11**

### **Dichiarazioni sostitutive**

1. Quando nel corso dell'istruttoria risulta necessario acquisire documenti o atti comprovanti fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato, il Responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio la relativa documentazione presso le competenti Pubbliche Amministrazioni.
2. Il Comune predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

## **Art. 12**

### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi relativa alla necessaria acquisizione di valutazioni tecniche per la quale si rinvia all'articolo 17 della Legge 241/1990, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o 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. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2 della Legge 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente ad adottare il provvedimento conclusivo, trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. In caso di sospensione del procedimento la prosecuzione dello stesso, per la parte residua, decorre dalla presentazione degli elementi richiesti.

## **Art. 13**

### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe, entro 10 giorni dalla rilevata irregolarità, i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità od incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Il termine assegnato per la presentazione degli elementi richiesti è di 20 giorni.

2. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dell'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dal Comune procedente, siano stati presentati i documenti richiesti.

3. Qualora, entro il termine stabilito al comma 1, non siano stati presentati gli elementi richiesti, il Responsabile del procedimento procede alla conclusione del procedimento, con atto motivato.

### **Capo III** **Misure di semplificazione e partecipazione**

#### **Art. 14** **Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al precedente comma nonché quelli di cui all'articolo 7, comma 2, del presente regolamento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti che intervengono nel procedimento in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
4. Tali regole non si applicano agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali vengono applicate le norme particolari che ne regolano la formazione. In questi casi il Comune può, comunque, prevedere altre modalità, volte a garantire ulteriori forme di partecipazione da parte dei soggetti interessati

#### **Art. 15** **Conferenza di servizi**

1. Per Conferenza di Servizi si intende la sede di confronto nell'ambito della quale il Comune acquisisce elementi istruttori utili, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo ed acquisisce intese, concerti, nullaosta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni.
2. Il Comune utilizza l'istituto della Conferenza di servizi:
  - a) quale sede qualificata per fini informativi o conoscitivi e, comunque, per acquisire e valutare elementi utili ai fini dell'istruttoria del singolo procedimento amministrativo;
  - b) come strumento decisorio, in applicazione agli artt. 14 – 14 quinquies della Legge 241/1990, al fine di razionalizzare la gestione dei procedimenti nei quali sia necessario effettuare una valutazione congiunta tra interessi pubblici e privati nell'ambito di interazioni complesse.

3. Alla Conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica, sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in Conferenza, che partecipano senza diritto di voto. Viene inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della Conferenza di servizi ai concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in Conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività, che partecipano senza diritto di voto.

4. Alla Conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

#### **Art.16**

##### **Accordi**

1. Per accordo si intende la concertazione tra il Comune procedente e gli interessati, finalizzata alla definizione delle modalità procedurali più opportune in merito al singolo procedimento amministrativo. Il Comune utilizza l'istituto dell'accordo nei seguenti casi:

- a) per definire il contenuto discrezionale del provvedimento amministrativo;
- b) in sostituzione dello stesso provvedimento amministrativo.

2. La stipulazione dell'accordo tra il Comune e il soggetto interessato deve essere preceduta da una decisione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui al presente articolo, e per l'applicazione di tutte le garanzie ad essi connessi, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge 241/1990.

#### **Art. 17**

##### **Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e silenzio assenso**

1. La semplificazione del procedimento amministrativo può avvenire, così come previsto dagli articoli 19 e 20 della Legge 241/90, anche attraverso l'applicazione degli istituti della segnalazione certificata di inizio attività e del silenzio assenso.

2. La giunta comunale provvede, annualmente, all'individuazione dei procedimenti amministrativi a cui possono essere applicati gli istituti di cui al precedente comma.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio dell'attività o della presentazione della segnalazione, provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) quando non è possibile sanare i vizi o, scaduti i termini indicati dalla Pubblica Amministrazione, l'interessato non si è conformato alla normativa, il Responsabile del procedimento può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato. In tal caso il provvedimento negativo tardivo deve essere compiutamente motivato, tenuto conto dell'affidamento del privato e del consolidamento delle situazioni pregresse.

#### **Art. 18**

##### **Accordi tra Amministrazioni pubbliche e Convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, il Segretario generale ed i responsabili di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso delle telematica per lo scambio di dati.

**Capo IV**  
**Disciplina di procedimenti particolari**

**Art. 19**

**I procedimenti di concessione di benefici economici**

La concessione di benefici o di forme di sostegno economico a soggetti pubblici e privati è disciplinata da specifico Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, per quanto concerne i principi ispiratori, e da apposita deliberazione della Giunta Comunale, per l'individuazione, di anno in anno, delle finalità, delle priorità e degli obiettivi concreti che si intendono perseguire.

2. I criteri per le erogazioni in oggetto sono comunque volti a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti privati, in piena applicazione ed attuazione del principio di sussidiarietà.

**TITOLO II**  
**DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Capo I**

**Il provvedimento amministrativo**

**Art. 20**

**Comunicazione dei motivi ostativi  
all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima di provvedere alla formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. 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.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al comma 1 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 comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. 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.



## **Art. 21**

### **Contenuti e motivazione del provvedimento amministrativo**

1. Quando il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento espresso, questo deve indicare lo svolgimento dell'attività istruttoria, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
2. In particolare, la motivazione del provvedimento amministrativo deve illustrare in maniera chiara e completa:
  - a) gli elementi istruttori, evidenziando la sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione del Comune.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente precisa e completa nel caso in cui:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, là dove diverso dall'organo competente ad emettere il provvedimento stesso;
  - b) le osservazioni e le memorie, presentate dagli interessati, siano disattese;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento amministrativo;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## **Art. 22**

### **I termini finali del procedimento**

- I termini per la conclusione del procedimento, ove non siano stabiliti per legge, sono stabiliti nell'elenco di cui al precedente art. 3, comma 1.
2. Salvo che non sia diversamente stabilito dalla Legge o dall'elenco di cui all'art. 3, comma 1, il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni.
  3. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
  4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dal Comune non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo ed, eventualmente, indica il termine definitivo entro cui il provvedimento finale deve essere emanato, salvo motivate eccezioni.
  5. Nel caso in cui l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni competenti per talune fasi del procedimento determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale previsto, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, mediante comunicazione scritta, all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente.
  6. Il termine finale deve essere inteso come termine massimo e la sua scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

### **Art. 23**

#### **Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. Salvo i casi di silenzio assenso, nel caso in cui i termini siano decorsi senza che il procedimento si sia concluso, l'interessato può proporre ricorso avverso il silenzio del Comune, ai sensi di legge anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini.
2. Il Comune ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine di conclusione del procedimento.
3. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 2 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.

## **Capo II**

### **Disposizioni sull'efficacia del provvedimento amministrativo**

#### **Art. 24**

##### **Efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi o, in caso di irreperibilità degli interessati, con l'applicazione della disciplina prevista nell'ambito del codice di procedura civile.
2. Quando il numero dei destinatari del provvedimento finale è tale da rendere gravoso l'adempimento in oggetto, vengono applicate modalità semplificative ed alternative di comunicazione.
3. I provvedimenti a carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci, mentre quelli a carattere sanzionatorio possono esserlo solo se adeguatamente motivati.

#### **Art. 25**

##### **Esecutorietà**

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

#### **Art. 26**

##### **Revoca o modifica del provvedimento amministrativo**

Il Comune, previo indennizzo ai soggetti che subiscono pregiudizio, può revocare o modificare un provvedimento amministrativo, avente efficacia durevole, nei seguenti casi:

- a) per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- b) in caso di mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito a nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

### **Art. 27**

#### **Misure di autotutela**

1. Il provvedimento illegittimo può essere annullato d'ufficio. In caso di silenzio assenso si rinvia a quanto previsto al precedente articolo 17.
2. L'esercizio del potere di autotutela può avvenire purché sussistano ragioni di interesse pubblico e si proceda motivatamente entro 3 anni dalla data di efficacia del provvedimento, nel pieno rispetto delle garanzie procedurali previste dalla normativa e dal presente regolamento.

### **Art. 28**

#### **Disposizioni transitorie e finale.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.
2. Per quanto riguarda i procedimenti disciplinati da normative speciali, si applicano le specifiche norme di settore, nazionali, regionali, i rispettivi regolamenti comunali, ecc, nonché le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
3. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio comunale del .....