

COMUNE DI GARDONE RIVIERA  
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Allegato alla deliberazione C.C.  
n. 45... assunta in data 7/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*dott.ssa Laura Romanello*



IL SINDACO  
*(Andrea Cipani)*

# INDICE

## **CAPO I – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Procedimenti amministrativi
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

---

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

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 10 – Attività consultiva

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

- Art. 11 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 12 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 13 – Compiti
- Art. 14 – Comunicazione d'avvio
- Art. 15 – Intervento di altri soggetti
- Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 17 – Compiti del responsabile del servizio

## **CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

- Art. 18 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 19 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 20 – Revoca del provvedimento
- Art. 21 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

## **CAPO V – Disposizioni finali**

- Art. 22 – Abrogazione di norme
- Art. 23 – Attuazione
- Art. 24 – Rinvio
- Art. 25 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **CAPO I**

### **Disposizioni preliminari**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, adottato 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 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 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 e integrazioni alla legge 7 agosto 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, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente su 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 per il rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

#### **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 della 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.

#### **Articolo 3**

##### **Procedimenti amministrativi**

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

2. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, devono essere motivati. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere espressamente indicati e posti a disposizione dell'interessato.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti di diritto privato**

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

#### **Articolo 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, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, per l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Articolo 6**

##### **Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale 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. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento si intende ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

- a. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo all'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - b. dall'arrivo alla casella di posta elettronica certificata, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza provvede ad inviarla entro 3 (tre) giorni non festivi 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.
  8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine per provvedere alla sua regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completa sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

---

## **Articolo 7**

### **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro un termine massimo previsto non superiore a 90 giorni.
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, siano indispensabili termini superiori a novanta 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, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve formale comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti dalla Giunta valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nei provvedimenti di definizione dei termini della Giunta Comunale e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2, della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.

## **Articolo 8**

### **Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, 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 venga rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento viene adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Quando L'Amministrazione ha necessità di acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga da parte dell'amministrazione competente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta è sempre indetta una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge n. 241/1990. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

## **Articolo 9**

### **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, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 può essere proposto anche senza la necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

## **Articolo 10**

### **Attività consultive**

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti dei pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere verrà reso e che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. 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 al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale ed alla salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 possono essere trasmessi anche con mezzi telematici.

### **CAPO III**

## **Responsabile del procedimento**

---

#### **Articolo 11**

##### **Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile può individuare il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

#### **Articolo 12**

##### **Il procedimento costituito da più fasi**

1. 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.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, oppure propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

## **Articolo 13**

### **Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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.
3. 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 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale dovrà essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
5. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto 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.

## **Articolo 14**

### **Comunicazione d'avvio**

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
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;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
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 nel sito web del Comune.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.



## **Articolo 15**

### **Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, 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, come sostituito dall'articolo 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 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, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari ed a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

## **Articolo 16**

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

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, 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.

## **Articolo 17**

### **Compiti del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;

- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze, può assegnare con atto motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate negli elenchi che verranno approvati dalla Giunta comunale ai sensi del successivo art. 23;
- e) 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.

## **CAPO IV**

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

#### **Articolo 18**

---

##### **Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci al 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'articolo 14 della legge n. 15/2005.

#### **Articolo 19**

##### **Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 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 del provvedimento amministrativo è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

#### **Articolo 20**

##### **Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole nel tempo 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'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

## **Articolo 21**

### **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 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, 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 adottato.

## **CAPO V**

### **Disposizioni finali**

## **Articolo 22**

### **Abrogazione di norme**

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

## **Articolo 23**

### **Attuazione**

1. 1 La Giunta comunale, in ragione del prevalente carattere organizzativo, adotterà, in attuazione del presente Regolamento, apposite deliberazioni per:
  - l'individuazione con elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, con l'individuazione delle unità organizzative competenti, dei termini iniziali e finali, del responsabile di servizio o dell'organo tenuto all'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento.
  - la rivisitazione e modifica annuale, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo e funzionali all'attività di semplificazione o all'introduzione di nuovi procedimenti, dell'elenco di cui sopra .

## **Articolo 24**

### **Rinvio**

---

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

## **Articolo 25**

### **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web del Comune.