



**Comune di Viadana**  
(Provincia di Mantova)

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 144 del 26.11.2008  
Modificato da deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 23.03.2013

## Indice

### Titolo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e principi	pag. 3
Art. 2 Definizioni	pag. 4

### Titolo II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 Procedimenti amministrativi e definizione dei termini per la conclusione	pag. 4
Art. 4 Responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 5 Decorrenza del termine iniziale del procedimento	pag. 7
Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 8
Art. 7 Partecipazione al procedimento	pag. 9
Art. 8 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 9
Art. 9 Sospensione del termine	pag. 9
Art. 10 Conclusione e chiusura del procedimento	pag. 10

### Titolo III – EFFICACIA E INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 Efficacia e invalidità del provvedimento e l'autotutela	pag. 11
---	---------

### Titolo IV – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12 Denuncia di inizio attività	pag. 11
-------------------------------------	---------

### Titolo V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Abrogazione di norme	pag. 11
Art. 14 Entrata in vigore	pag. 11

## **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto e principi**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Viadana, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio. La legge 07 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

2. Il Comune nello svolgimento della propria attività attua i principi di ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività ai criteri di semplificazione e chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici in relazione ai prodotti e servizi erogati.

3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa competente.

4. Il soggetto a cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

5. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure. In particolare i Dirigenti/titolari di P.O. adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

6. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

7. Il regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti posti in essere da organi della pubblica amministrazione funzionalmente coordinati e preordinati all'adozione di un unico provvedimento finale;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento consistente, sul piano strutturale, nell'insieme di atti, fatti od operazioni, attraverso i quali vengono accertati i fatti e i presupposti del provvedimento, ed acquisiti e preliminarmente valutati gli interessi coinvolti;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per "interessati", i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e i soggetti che per legge devono intervenire;
- e) per "controinteressati" i soggetti terzi che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale a condizione che siano individuati o facilmente individuabili;
- f) per "conferenza di servizi", il modulo procedimentale con cui si ottiene il coordinamento e la contestuale valutazione di tutti gli interessi pubblici coinvolti in un determinato procedimento, attraverso la trattazione contemporanea di uno stesso affare da parte di una pluralità di soggetti pubblici;
- g) per "segnalazione certificata d'inizio attività" (S.C.I.A.), titolo abilitativo tacito che si forma con il possesso di tutti i requisiti formali e sostanziali prescritti;
- h) per "silenzio assenso", comportamento della pubblica amministrazione avente un valore legale tipico in grado di surrogare un provvedimento formale conclusivo dell'iter procedimentale in funzione di accoglimento dell'istanza. Per "silenzio-diniego", comportamento della pubblica amministrazione avente un valore legale tipico in grado di surrogare un provvedimento formale conclusivo dell'iter procedimentale in funzione di rifiuto dell'istanza;
- i) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- l) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- m) per "responsabile del procedimento, il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa preposto all'unità operativa competente per materia, o altro dipendente da lui delegato;
- n) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Viadana.

## **Titolo II**

### **DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 3 – Procedimenti amministrativi e definizione dei termini per la conclusione**

1. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso, nel termine stabilito per ciascun procedimento, secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici e/o privati coinvolti. Nel caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. La Giunta comunale approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, secondo il modello di scheda allegato al presente regolamento. Delibera, inoltre, le eventuali integrazioni o modifiche al suddetto modello rese necessarie od opportune da esigenze di aggiornamento normativo o funzionale o per ragioni di semplificazione.

2. I termini di cui al comma 1 devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento, alla luce:

- a) della complessità e articolazione del procedimento;
- b) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'Amministrazione procedente;
- c) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento.

3. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, sono individuati i termini massimi (intermedi) a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.

4. I procedimenti amministrativi sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale e alla semplificazione dell'attività amministrativa.

5. Le revisioni, modifiche o integrazioni ai procedimenti amministrativi sono formalizzate con provvedimento della Giunta su proposta del Dirigente competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, sulla base delle variazioni disposte dai rispettivi dirigenti, in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo o funzionale.

6. L'elenco dei procedimenti, e le eventuali modifiche ed integrazioni, sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione comunale, e poste a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

7. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco o delle eventuali modifiche o integrazioni, per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte normativa, nazionale, regionale o comunale, ed in mancanza di espressa indicazione il termine di cui all'art. 2, comma 3, L. 241/90.

8. Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90, la Giunta comunale individua nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione comunale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al

Segretario comunale. Di tale nomina deve essere data pubblicità sul sito dell'Amministrazione comunale.

9. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento di cui al comma 7, il privato o le imprese possono rivolgersi al responsabile di cui al comma 8 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

10. Il responsabile di cui al comma 8, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta comunale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalle leggi o dai regolamenti.

#### **Art. 4 – Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente preposto all'unità operativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato tale il Dirigente funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente se non provvede alla nomina in sostituzione ne assume la diretta responsabilità.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari. Deve attivarsi per chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e per esperire accertamenti tecnici e ordinare esibizioni documentali.
- d) promuove e attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- e) convoca, se ne ha la competenza ovvero propone all'organo competente cui spetta la convocazione, l'indizione della conferenza di servizi;
- f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione relativamente agli atti istruttori e sottopone al Dirigente /Titolare di Posizione Organizzativa eventuali ritardi ed inadempimenti che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata dagli atti istruttori;

- h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- i) nei rapporti interni della struttura pubblica e in quelli esterni deve utilizzare un linguaggio comprensibile a tutti, inteso a semplificare i rapporti e le relazioni tra soggetti che lavorano nella pubblica amministrazione e che con la stessa devono interloquire;
- l) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- m) nei procedimenti ad istanza di parte comunica agli istanti, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
- n) favorisce e attua la partecipazione degli interessati al procedimento, e procede alla definizione e sottoscrizione di eventuali accordi scaturiti in tale sede, ovvero propone all'organo competente l'approvazione dell'accordo stesso, qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale;
- o) propone al Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione.

5. Il Dirigente può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

6. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

7. Il responsabile del procedimento nella conduzione delle attività istruttorie è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino.

8. Qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici dell'Amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine per la conclusione del procedimento.

9. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

## **Art. 5 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti da attivarsi d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Qualora il fatto venga reso noto attraverso una richiesta, proposta,

comunicazione, denuncia o dichiarazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di tale atto.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, completa di tutta la documentazione prevista, risultante dall'acquisizione della stessa al protocollo del Comune o da altra data certa, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.

3. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, secondo i modelli eventualmente predisposti dall'Amministrazione e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune.

Nel caso in cui la domanda o istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

4. Le domande inviate via fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dagli artt. 38 del d.P.R. 28.12.2000 n. 445 e 65 del d.lgs. 07.03.2005 n. 82.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o la documentazione incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'interessato, indicando le carenze riscontrate ed assegnando un termine non superiore a venti giorni per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

Nel caso in cui l'interessato lasci decorrere inutilmente il termine fissato per la presentazione di quanto richiesto, il procedimento viene chiuso.

6. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento degli elementi integrativi.

7. Qualora nel corso del procedimento la parte interessata fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale ad una nuova domanda. In questo caso, il termine della conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di quanto sopra.

## **Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti di cui all'art. 7 della l. 241/1990, ovvero ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. La comunicazione, contenente le indicazioni di cui all'art. 8, comma 1, della l. 241/1990, è effettuata, di norma, entro 10 giorni dalla data di inizio del procedimento. Nei procedimenti per i quali sussistano particolari esigenze di celerità, il responsabile può omettere la suddetta comunicazione.

3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telematica.



4. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi di cui all'art. 8, comma 1, della l. 241/1990, e le ragioni di tale deroga, mediante altre forme di pubblicità, concordate con il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente, quali ad esempio la pubblicazione all'albo pretorio, sul sito web del Comune e/o su quotidiani.

#### **Art. 7 – Partecipazione al procedimento**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati negli artt. 7, comma 1 e 9 della l. 241/1990.

2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto:

a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

3. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui al comma precedente, il responsabile può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo, propone l'approvazione dell'accordo procedimentale o sostitutivo al Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

#### **Art. 8 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10-bis della l. 241/1990 compete al responsabile del procedimento, sentito il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa a cui fa capo la responsabilità del procedimento stesso.

#### **Art. 9 – Sospensione e interruzione del termine**

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso o interrotto nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi ai sensi degli artt. 2, comma 4 e 17 della l. 241/1990;

b) per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni;

c) qualora gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30.03.2001 n. 165 a cui siano stati richiesti pareri abbiano rappresentato esigenze istruttorie ai sensi dell'art. 16, comma 4, l. 241/1990;

d) per l'acquisizione di pareri di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica-territoriale e della salute dei cittadini;

e) per la regolarizzazione dell'istanza di cui all'art. 5 del presente regolamento.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione, attestata dalla data di protocollazione, delle integrazioni, certificazioni, pareri e valutazioni richieste.

3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche si rinvia alle disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 l. 241/1990.

## **Art. 10 – Conclusione e chiusura del procedimento**

1. I singoli procedimenti devono concludersi nei termini stabiliti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, invece, alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine.

2-bis. Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal Regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato.

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa per sollecitare le amministrazioni interessate e garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora si verifichi comunque l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento né da comunicazione agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'amministrazione inadempiente.

4. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

5. La comunicazione può essere fatta nelle forme previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Qualora il provvedimento sia limitativo della sfera giuridica dei privati la comunicazione può essere effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

6. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

### **Titolo III**

#### **EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO E L'AUTOTUTELA**

##### **Art. 11 – Efficacia ed invalidità del provvedimento e l'autotutela**

1. Per quanto riguarda l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo si rinvia agli artt. 21-bis e ss. della legge 241/1990.

2. Dei provvedimenti di sospensione, revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione agli interessati, nelle forme previste dall'art. 6 del presente regolamento.

### **Titolo IV**

#### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

##### **Art. 12 – Segnalazione certificata d'inizio attività - SCIA**

1. Per i procedimenti disciplinati dalla segnalazione certificata di inizio attività si rinvia all'art. 19 della legge 241/1990.

### **Titolo V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 13 – Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per il procedimento amministrativo" approvato con deliberazione di Consiglio comunale del 09.12.1997 n. 128.

### **Art. 14 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 58 dello Statuto comunale.