

COMUNE DI BUTTAPIETRA

Provincia di Verona

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 04/05/2018

INDICE

- Art. 1 - *Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento*
- Art. 2 - *Principi dell'attività amministrativa*
- Art. 3 - *Elenco dei procedimenti amministrativi*
- Art. 4 - *Avvio del procedimento*
- Art. 5 - *Procedimenti d'ufficio*
- Art. 6 - *Procedimenti ad istanza di parte*
- Art. 7 - *Termine iniziale*
- Art. 8 - *Responsabile del procedimento*
- Art. 9 - *Collaborazione con il Responsabile del procedimento*
- Art. 10 - *Partecipazione al procedimento*
- Art. 11 - *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*
- Art. 12 - *Conferenza di servizi*
- Art. 13 - *Sportello Unico*
- Art. 14 - *Conclusione del procedimento ed adozione del provvedimento finale*
- Art. 15 - *Silenzio assenso*
- Art. 16 - *Termine di conclusione del procedimento*
- Art. 17 - *Potere sostitutivo di conclusione del procedimento*
- Art. 18 - *Sospensione ed interruzione dei termini*
- Art. 19 - *Vizi del provvedimento amministrativo*
- Art. 20 - *Esercizio del potere di autotutela*
- Art. 21 - *Revoca, modifica e sospensione del provvedimento*
- Art. 22 - *Rinvio alla normativa vigente*
- Art. 23 - *Entrata in vigore*
- Art. 24 - *Abrogazioni*

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Buttapietra.
2. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Buttapietra osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
3. Il presente Regolamento è adeguato alla versione vigente della Legge n. 241/1990.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Buttapietra si conforma ai seguenti principi:
 - a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

Art. 3

Elenco dei procedimenti amministrativi

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è approvato ed aggiornato l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Buttapietra.
2. L'elenco di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento, le informazioni richieste dall'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.e i.
3. L'elenco ed i relativi aggiornamenti sono pubblicati in apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati con l'atto di iniziativa, d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto tramite comunicazione personale scritta:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
 - a) l'ufficio comunale competente in via principale;
 - b) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
 - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
 - f) il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - g) il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

Art. 5

Procedimenti d'ufficio

1. Il procedimento amministrativo si avvia d'ufficio quando l'Amministrazione Comunale viene sollecitata a procedere dalla medesima Pubblica Amministrazione competente a svolgere il procedimento e ad emanare il provvedimento finale.

Art. 6

Procedimenti ad istanza di parte

1. Il procedimento amministrativo si avvia ad istanza di parte quando l'Amministrazione Comunale, competente all'adozione del provvedimento finale, viene sollecitata a procedere da un privato o da

un'altra Pubblica Amministrazione.

2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mani, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.

3. Le istanze inviate per posta o per fax, ove richiesto dalla legge, sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore; le istanze inviate per via telematica sono valide in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore.

4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

5. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro 3 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla Pubblica Amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.

6. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito internet comunale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art. 7

Termine iniziale

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune

2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento – di questo Ente o di altra Amministrazione Pubblica - registrato al protocollo del Comune, dal quale risulti che il Responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nell'elenco di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

2. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio competente; egli può assegnare ad altro dipendente la responsabilità di uno o più procedimenti di competenza.

3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al Responsabile di Area.

4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il Responsabile della Area, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.

5. Il responsabile del procedimento:

- a) svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;
- b) provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
- c) cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
- d) segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9

Collaborazione con il Responsabile del procedimento

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al Responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 10

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- c) di presentare memorie scritte e documenti, nel termine stabilito dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lett. g), del presente regolamento;
- d) di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
- e) di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.

3. Le disposizioni sulla partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari, né ai procedimenti di cui al D.L. n. 8/1991 e al D.L. n. 119/1993.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 2.

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 12.

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Amministrazione può e, nei casi indicati ai commi 3 e 4, deve ricorrere nel corso del procedimento amministrativo: preliminare, istruttoria, simultanea e decisoria. L'Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi di tipo istruttorio può essere indetta dall'Amministrazione procedente, anche su richiesta di altra Amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi

connessi, riguardanti medesime attività o risultati.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) sotto forma di conferenza preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato, con la finalità di indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla-osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e corredata da uno studio di fattibilità. Ove si sia svolta la conferenza preliminare, l'Amministrazione, ricevuti l'istanza o il progetto definitivi, indice la conferenza simultanea, che produce le determinazioni finali.

b) mediante conferenza simultanea, in relazione alla particolare complessità della determinazione da assumere.

3. La conferenza di servizi decisoria, in forma semplificata, è sempre indetta quando, per la conclusione positiva del procedimento, l'Amministrazione deve acquisire più pareri, intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da altre Amministrazioni, inclusi i gestori di servizi pubblici.

4. Qualora un progetto sia sottoposto a valutazione di impatto ambientale, tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerti, nulla-osta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione del medesimo progetto, vengono acquisiti nell'ambito della conferenza dei servizi di cui all'art. 25, comma 3, del D. Lgs 152/2006, in conformità alle modalità procedurali descritte dall'art.14, comma 4, della L. 241/90.

5. La conferenza di servizi, per quanto non previsto nel presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

Art. 13.

Sportello Unico

1. Il Comune promuove la piena attuazione delle specifiche discipline nazionali, regionali e locali dettate in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché delle altre discipline di settore che prevedono l'istituzione ed il funzionamento dello Sportello Unico (edilizia, urbanistica, ecc.).

2. Il Comune promuove, altresì, la diffusione nei diversi settori di attività delle modalità organizzative e procedurali proprie dello Sportello Unico.

3. I procedimenti amministrativi di sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione, favorendo l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica, nonché l'utilizzo dei servizi in rete.

Art. 14

Conclusione del procedimento ed adozione del provvedimento finale

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.

4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.

5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione

attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

7. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori; i provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

8. 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.

9. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 16 del presente regolamento; in tale caso si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 15

Silenzio assenso

1. Salvi i casi di Segnalazione Certificata di Inizio Attività, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale al provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione comunale non comunica all'interessato il provvedimento di diniego entro 30 giorni dall'istanza.

2. Per il perfezionamento dell'assenso in base a quanto previsto dal comma precedente, la domanda descrittiva dell'attività deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa. Quando sia previsto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che gli risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa o del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio assenso.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

Art. 16

Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nell'elenco di cui all'articolo 3 del presente regolamento, ovvero entro i termini previste da specifiche disposizioni di legge o regolamento.

2. Per i procedimenti non inclusi nell'elenco suddetto, oppure ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, il termine si intende di 30 giorni.

3. 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.

Art. 17

Potere sostitutivo di conclusione del procedimento

1. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento e qualora non siano applicabili le disposizioni previste dall'art. 15 in tema di silenzio assenso, in caso di inerzia dell'Amministrazione, chi vi ha interesse può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo al fine di ottenere il provvedimento.

2. A tale scopo, la Giunta Comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo di emanazione del provvedimento finale in caso di

inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Comunale.

3. Si applicano le ulteriori disposizioni previste dall'art. 2 della Legge n. 241/1990.

Art. 18

Sospensione ed interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità e non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2. Causano interruzione dei termini:

- a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
- b) le altre casistiche previste dalla normativa vigente, in relazione ad eventuali esigenze istruttorie o necessità di valutazioni tecniche ivi contemplate;

3. Causano sospensione dei termini:

- a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge.
- b) la presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
- c) le altre casistiche previste dalla normativa vigente, in relazione ad eventuali esigenze istruttorie o necessità di valutazioni tecniche ivi contemplate.

4. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

6. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 19

Vizi del provvedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 20

Esercizio del potere di autotutela

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'articolo 19, comma 2 è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole e comunque non superiore a 18 mesi, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa, e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

3. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della segnalazione certificata di inizio attività.

4. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati

dall'Amministrazione anche dopo la scadenza del termine di 18 mesi, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al DPR n. 445/2000.

Art. 21

Revoca, modifica e sospensione del provvedimento

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
 - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
 - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. 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. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento previsti all'articolo 20, comma 1.

Art. 22

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia; in particolare, sono fatte salve tutte le discipline speciali che in diverso modo regolano modalità e termini di svolgimento di procedimenti amministrativi specifici.
2. Alle casistiche di cui al comma 1, in ogni caso, si applica quanto previsto dal presente Regolamento, se compatibile con la disciplina specifica.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione dello stesso.

Art. 24

Abrogazioni

1. L'entrata in vigore del presente regolamento sostituisce ed abroga norme previgenti regolanti la materia.