

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**



INDICE

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Principi informativi dell'azione amministrativa
- Articolo 3 - Termini del procedimento e presentazione delle istanze
- Articolo 4 - Mancata adozione del provvedimento, intervento sostitutivo e danno da ritardo
- Articolo 5 - Responsabile del procedimento
- Articolo 6 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Articolo 7 - Dichiarazioni sostitutive
- Articolo 8 - Attività consultiva: pareri, assensi-concerti-nulla osta e valutazioni tecniche
- Articolo 9 - Istituti di partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Articolo 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Articolo 11 – Conferenza di servizi
- Articolo 12 – Sportello Unico
- Articolo 13 - Adozione del provvedimento finale
- Articolo 14 – Silenzio-assenso
- Articolo 15 - Vizi del provvedimento amministrativo
- Articolo 16 - Esercizio del potere di autotutela
- Articolo 17 - Revoca, modifica e sospensione del provvedimento
- Articolo 18 - Rinvio alla normativa vigente
- Articolo 19 – Abrogazione
- Articolo 20 - Entrata in vigore

Art. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Torrebelticino.
2. Per procedimento amministrativo si intende un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi di competenza di uffici diversi dell'Amministrazione.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 2. Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Torrebelticino si ispira ai principi di economicità, di efficacia ed efficienza, di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione, nonché sussidiarietà, semplificazione e tempestività, tutela dell'affidamento dei terzi, proporzionalità nella comparazione degli interessi, informatizzazione.
2. Il Comune di Torrebelticino, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
3. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

Art. 3. Termini del procedimento e presentazione delle istanze

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data del primo documento avente data certa.
3. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo articolo 13, entro il termine indicato in apposita tabella approvata con Deliberazione di Giunta comunale, ovvero entro i termini previsti da disposizioni specifiche di legge o regolamento.
4. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.
5. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:
 - sono sospesi, per una sola volta, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
 - sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, di cui al successivo articolo 10, oppure nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, come previsto dal successivo articolo 8.
6. La domanda o istanza deve essere, di norma, redatta nelle forme e nei modi preventivamente

determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito del Comune. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette documentazioni devono essere presentate nelle stesse modalità e formalità di quelle previste per la presentazione della domanda principale.

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

Art. 4. Mancata adozione del provvedimento, intervento sostitutivo e danno da ritardo

1. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, in caso di inerzia dell'Amministrazione, chi vi ha interesse può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ex articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia, al fine di ottenere il provvedimento.

2. Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento.

3. Il responsabile di cui al comma 1 deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o regolamento.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti ed emanazione del provvedimento costituisce un elemento di valutazione del responsabile della struttura, influente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

5. Il responsabile può, a sua volta, avvalersi delle strutture competenti per materia, nonché di un apposito *commissario ad acta*.

Art. 5. Responsabile del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Responsabile del servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare il responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 3;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e ss. L. 241/1990 s.m.i.;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L. 241/1990;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

3. Il responsabile del procedimento ed i soggetti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando

all'Amministrazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 6. Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- ai destinatari del provvedimento finale;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei di volta in volta a seconda dei casi, tra i quali, in particolare, l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli articoli 50 e 54 del decreto legislativo 267/2000 e per gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento e la persona responsabile;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte ed il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'articolo 3;
- d) l'ufficio ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 7. Dichiarazioni sostitutive

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Art. 8. Attività consultiva: pareri, assensi, concerti, nulla-osta e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori ed entro il termine dagli stessi indicato, comunque non superiore a 20 giorni, se facoltativi, come espressamente previsto dal comma 1 dell'art. 16 della L. 241/1990 e s.m.i. Per i pareri obbligatori, scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In caso di pareri facoltativi, sussiste, invece, l'obbligo di prescindere dai medesimi qualora non resi entro il termine.

2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba acquisire assensi,

concerti o nulla osta di qualsiasi tipo da parte di un'altra Amministrazione pubblica al fine di emanare il provvedimento, gli Enti chiamati in causa devono esprimere il proprio parere entro 30 giorni dall'invio dello schema di provvedimento. Per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi per la tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è di 90 giorni. Decorso il termine scatta il silenzio assenso, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

3. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di Enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito, comunque non superiore a 90 giorni. Nel caso in cui l'Ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

4. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad Enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 9. Istituti di partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti., che l'Amministrazione ha obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

2. Il procedimento amministrativo che si sia svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'Amministrazione il cui contenuto discrezionale è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo.

3. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono essere motivati dal Comune.

4. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini di cui all'articolo 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di

presentazione delle osservazioni o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Art. 11. 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.

2. La conferenza di servizi può essere: 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. 12. Procedimento telematico SUAP-

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. 13. Adozione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in

coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi dell'articolo 10 e dell'articolo 11;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo articolo 17;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo articolo 16.

3. 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 ai sensi del comma precedente 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.

4. 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.

5. 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. 14. 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 trenta giorni dall'istanza ovvero non procede ai sensi del comma 2 del presente articolo.

2. L'Amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

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. 15. 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 viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

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. 16. Esercizio del potere di autotutela

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'articolo 15, comma 2 è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto 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 diciotto mesi, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 17. 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 16, comma 1.

Art. 18. Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con conseguente adeguamento del presente regolamento.

Art. 19. Abrogazione

E' abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso ai documenti" approvato con delibera di C.C. n.83 del 14.10.1993.

Art. 20 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.