

# **REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Legge 241/1990 aggiornata dalla Legge 69/2009

## **INDICE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – DEFINIZIONI

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

ART. 4 –. MODALITA' DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

### **CAPO II**

#### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

ART. 5 –OBIETTIVI E FINALITA' DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO

ART. 6 –UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ART. 7 – TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI

### **CAPO III**

#### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE

ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

### **CAPO IV**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

ART. 14 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

ART. 15 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 16 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

### **CAPO V**

#### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

ART. 17– PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### **CAPO VI**

#### **SEMPLIFICAZIONE**

ART. 18– ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 19– DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

ART. 20 – SILENZIO-ASSENSO

ART. 21– CONTROLLI

ART. 22 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

### **CAPO VII**

#### **IL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 23 – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 24 - DEFINIZIONI

ART. 25 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 26 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 27 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 28 - ACCESSO INFORMALE

ART. 29 - ACCESSO FORMALE

ART. 30 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

ART. 31 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

ART. 32 - CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO STORICO  
ART. 33 - RIMEDI CONTRO IL MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA  
ART. 34 - OBBLIGO DELLA PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'

**CAPO VIII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 35 - ABROGAZIONE DI NORME  
ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi della normativa comunitaria, statale e delle norme dello Statuto comunale . Disciplina, altresì, l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

### ART. 2

#### DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

- **“procedimento amministrativo”**, la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
- **“istruttoria”** la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
- **“provvedimento amministrativo”** l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione , la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **“interessati”** , tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all' emanazione del provvedimento amministrativo;
- **“controinteressati”** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- **“posta elettronica certificata”** , ( PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- **“documento amministrativo informatico”**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **“posta elettronica istituzionale”**, la casella di posta elettronica istituita dall'ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
- **“termine finale del procedimento”**, il termine entro il quale l'Amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
- **“interruzione del termine”**, il fatto giuridico avente l'effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita l'interruzione, il termine inizierà a decorrere “ex novo”;
- **“sospensione del termine”**, il fatto giuridico non avente l'effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita la sospensione, esso riprenderà a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione stessa;
- **“responsabile del procedimento”**, il soggetto cui è assegnata la responsabilità dell'intero procedimento, dall'avvio del medesimo sino alla proposta di adozione del provvedimento finale; egli è responsabile unico, anche quando il procedimento preveda l'intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all'istruttoria tecnica e amministrativa;
- **“responsabile del provvedimento”**, è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento finale.

## **ART. 3**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. L'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'ente si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. **Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedimentali, e in assenza, nel termine di 30 giorni.**

3. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

## **ART. 4**

### **MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento:

- Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
- La piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;

- Il ricorso alla "conferenza dei servizi" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;

- La diffusione nelle diverse aree di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;

- La stipula di accordi e di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;

- La dichiarazione di inizio attività e l'istituto del silenzio assenso: i procedimenti che prevedono una dichiarazione di inizio attività o si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nelle **Tabelle Procedimentali** approvate con atto della Giunta Comunale.

## **CAPO II**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

## **ART. 5**

### **OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO**

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.

2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi ove possibile in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento). L'amministrazione indica nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando

una gestione informatica parziale.

## **ART. 6**

### **UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

1. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici. In relazione alle finalità a cui è destinato il documento e alla rilevanza che assume nell'attività amministrativa il documento informatico può essere:

- a. Sprovvisto di firma;
- b. Con firma elettronica non qualificata;
- c. Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata;
- d. Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata autenticata;

2. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

3. La conservazione dei documenti informatici consente di memorizzare nel tempo, su supporti ottici, atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti al fine di garantire la leggibilità e l'integrità del documento, l'identificazione certa dell'autore, nonché l'ordine cronologico in base alla data in cui i documenti sono stati formati.

## **ART 7**

### **TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI**

1. Ai fini dell'attività procedimentale l'amministrazione utilizza di regola le modalità di invio e ricezione previste dall'art 47/2° comma del Codice dell'Amministrazione Digitale e pertanto le trasmissioni sono valide se:

- a) Sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) Ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) Ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale ;
- d) Ovvero inviate attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

2. Al fine di ulteriore semplificazione dell'attività amministrativa, il responsabile del procedimento può definire ulteriori modalità di ricevimento telematico delle istanze di avvio anche non previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale qualora la certezza sulla provenienza del documento possa essere accertata anche successivamente o in modalità anche non telematica.

3. L'amministrazione, con le modalità di cui al successivo comma 5 ,riceve le istanze di avvio del procedimento tramite posta elettronica, previa protocollazione, e provvede ad inviare la comunicazione di avvio del procedimento tramite lo stesso mezzo.

4. Se le istanze vengono inviate tramite posta elettronica certificata (o altro sistema equivalente) all'indirizzo istituzionale, il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC.

5. L'amministrazione accetta la trasmissione telematica di documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento di identità.

6. L'amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

7. I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'amministrazione il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione. Tale indirizzo viene eletto quale domicilio elettronico e solleva l'amministrazione da qualunque responsabilità in ordine alla ricezione dei messaggi che risultino regolarmente inviati. L'elezione a domicilio elettronico è esteso alle imprese e ai professionisti su base volontaria o secondo le disposizioni di legge.

8. L'amministrazione conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche amministrazioni, o associazioni professionali destinati a queste finalità; l'amministrazione utilizza per le comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base

alle disposizioni del comma precedente. In presenza di domicilio elettronico le comunicazioni non possono avere forma cartacea, salvo impedimenti tecnici e logistici che dovranno essere motivati.

9. L'amministrazione attribuisce ai propri dipendenti un indirizzo di posta elettronica individuale, salvo specifico impedimento manifestato dal dipendente, e si obbliga ad utilizzare tale strumento per tutte le proprie comunicazioni con il dipendente.

### **CAPO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 8**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE**

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili del Settore, approva con proprio atto le Tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1 si intende di **30 giorni**.

3. Il termine di conclusione del procedimento di cui **alle Tabelle**, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di **90 giorni**, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.

5. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.

6. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte.

7. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

#### **ART. 9**

##### **PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.

2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o **fax** unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere trasmesse con le modalità indicate al precedente articolo 7.

4. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

## **ART. 10**

### **TERMINE A PENA DI DECADENZA**

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.

3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

## **ART. 11**

### **DECORRENZA DEL TERMINE**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.

3. Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.

## **ART. 12**

### **COMUNICAZIONE DI AVVIO**

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.

2. La **comunicazione** è effettuata di norma **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

## **ART. 13**

### **SOSPENSIONE DEL TERMINE – REGOLARIZZAZIONE**

1. I termini per la conclusione del procedimento:

- Sono **sospesi**, per una sola volta, 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 dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a **30 giorni** e comunque per una sola volta;
- Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.

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

3. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi.
4. Decorso i termini e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro 1 anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ( T.A.R. ) ai sensi di legge .
5. E' fatta salva la riproponibilità della domanda , ove ne ricorrano i presupposti.
6. Il precedente comma 4 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.
7. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

## **CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 14**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
2. Il Responsabile del Settore o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
3. Il Responsabile di Settore procede ad assegnare a sé o ad altri, all'interno della struttura, la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale.

### **ART. 15**

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. In particolare, esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
3. Nei procedimenti che interessino più Settori o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta scritta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

### **ART. 16**

#### **COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore ovvero del Nucleo di valutazione.

## **CAPO V ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

### **ART. 17**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

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 degli atti non riservati
  - b) Presentare memorie scritte e documenti
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

## **CAPO VI SEMPLIFICAZIONE**

### **ART. 18**

#### **ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. I Responsabili , qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i responsabili intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11,14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

### **ART. 19**

#### **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ ( D.I.A )**

1. L'Ente applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 nel testo vigente a seguito delle modificazioni introdotte con l'art. 9 della legge n°69/09 ai procedimenti di propria competenza a .
2. La D.I.A. non è applicabile ai casi in cui l'atto sia propedeutico a procedimenti o attività di competenza di altra amministrazione.
3. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, la **Giunta Comunale** , su proposta dei Responsabili effettuata sulla base delle vigenti disposizioni normative, individua nelle **Tabelle** i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A immediata, allorché l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione alla Amministrazione competente , ovvero se essa sia soggetta al decorso dei 30 giorni .
4. Nei casi di cui al comma 4, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

### **ART. 20**

#### **SILENZIO-ASSENSO**

1. L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, La Giunta Comunale , su proposta dei responsabili competenti, può prevedere nelle **Tabelle procedurali** i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

### **ART. 21**

#### **CONTROLLI**

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. Effettua altresì controlli a campione, di norma in misura non inferiore al **10 %** sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti.
3. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque

genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara ove non diversamente disciplinato .

## **ART. 22**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO**

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
4. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 giorni dalla scadenza del termine dei 10 giorni di cui sopra.

## **CAPO VII IL DIRITTO DI ACCESSO**

## **ART. 23**

### **PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Comune garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività ed ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte del Comune.
2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, il Comune garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi all'interno del sistema pubblico, e in particolare tra il Comune e gli altri enti , è improntata al principio di leale cooperazione istituzionale e si realizza con modalità che ne garantiscono il reperimento agevole e tempestivo, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici e l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accertamento d'ufficio.
5. Resta ferma la speciale disciplina del diritto di accesso ai documenti, alle notizie e alle informazioni necessarie per l'espletamento del mandato da parte dei consiglieri comunali contenuta nella legge, nello statuto e nel regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

## **ART. 24**

### **DEFINIZIONI**

Ai fini del presente capo si intende per:

- a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedono compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- e) “atti amministrativi generali”, le delibere, le direttive, i programmi, le istruzioni generali di servizio, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l’organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell’amministrazione ovvero che determina l’interpretazione di norme giuridiche o detta disposizioni per l’applicazione delle medesime;
- f) “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto comunitario e nazionale;
- g) “dato personale”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- h) “dato sensibile”, dato personale idoneo a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i) “dato giudiziario”, dato personale idoneo a rivelare i provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## **ART. 25**

### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionale.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. L’accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.
4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall’art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, possono essere sottratti all’accesso i documenti amministrativi:
  - a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall’art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all’esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - b) quanto l’accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all’attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E’ comunque garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l’accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Sono escluse dall’accesso le note interne d’ufficio, compresi i pareri legali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l’esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’amministrazione.

## **ART. 26**

### **DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza dei terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il differimento può essere disposto qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.
3. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri comunali nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **ART. 27**

### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi presso l'URP o l'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono le opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. La richiesta di accesso a un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.
6. La richiesta di acquisizione di informazioni o documenti può avvenire anche mediante fax, posta elettronica o altri mezzi informatici. In tal caso devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.
7. Il Comune può soddisfare il diritto di accesso ai documenti anche mediante rilascio delle copie su supporto elettronico.
8. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è soggetto soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
9. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.
10. Responsabile del diritto di accesso è il responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro soggetto da lui individuato.

## **ART. 28**

### **ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita, di regola, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP o all'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. L'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'identificazione, dimostra la propria identità, il proprio interesse e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, quando in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora l'ufficio riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

## **ART. 29**

### **ACCESSO FORMALE**

1. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso o sorgono dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale per iscritto. L'accesso avviene in maniera formale quando lo richieda l'interessato.
2. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata direttamente all'ufficio protocollo, questo provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata o perfezionata dal richiedente.
3. Il Comune conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dal presentazione della richiesta. Decorso inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.
5. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

## **ART. 30**

### **COMUNICAZIONE AI CONTRONITERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento a cui è presentata la domanda di accesso, se individua soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.
2. Non va effettuata la notifica al controinteressato nei seguenti casi:
  - quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
  - quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
  - quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento;
  - quando la domanda di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ovvero chiedere di partecipare al procedimento per contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. L'opposizione, ovvero la richiesta di partecipazione sono comunicate all'interessato.
4. Decorso il termine di dieci giorni, ovvero esaurita la fase di partecipazione, il responsabile provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'opposizione o emersi in sede di partecipazione.
5. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso contengano dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Il responsabile del procedimento può omettere le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la domanda di accesso, o palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

## **ART. 31**

### **CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'Allegato A.2 al D.Lgs. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda di accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento per l'accesso formale ed informale. La domanda per scopi storici dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata all'Ufficio Segreteria con la indicazione dei motivi e delle finalità; le domande presentate da studenti o tirocinanti, devono essere sottoscritte anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

3. Il responsabile del predetto ufficio valutano preliminarmente la pertinenza della domanda di consultazione per scopi storici con la facoltà di chiedere un parere al responsabile competente per materia. Valuta, inoltre, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti. Provvede quindi sulla domanda nel termine di trenta giorni.

## **ART. 32**

### **CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono consultabili, nel rispetto del D.Lgs. 42/2004 e dell'Allegato A2 al D.Lgs. 196/2003 e dell'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85/1990.

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'art.122 del D.Lgs. 42/2004. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili:

- a) per scopi amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento;
- b) per scopi storici, previa autorizzazione del Ministro dell'Interno ai sensi dell'art.123 del D.Lgs. 42/2004.

## **ART. 33**

### **RIMEDI CONTRO IL MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA**

In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

## **ART. 34**

### **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'**

Gli atti amministrativi generali sono pubblicati sul sito internet istituzionale, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti anche in materia di amministrazione digitale.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 35**

### **ABROGAZIONE DI NORME**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale N. 8 del 21/02/1995, N. 88 del 29/11/1997 e N. 43 del 26/05/1998.

## **ART. 36**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva .