



**REGOLAMENTO
SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Oggetto e finalità
- ART. 2 Definizioni
- ART. 3 Principi generali dell'azione amministrativa

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 4 Termine iniziale del procedimento
- ART. 5 Termine finale. Adozione del provvedimento
- ART. 6 Funzionario anti-ritardo
- ART. 7 Interruzione e sospensione dei termini

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 8 Individuazione dell'unità organizzativa competente
- ART. 9 Individuazione del responsabile del procedimento
- ART. 10 Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento
- ART. 11 Compiti del Responsabile del procedimento
- ART. 12 Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 13 Procedimenti ad istanza di parte
- ART. 14 Procedimenti d'ufficio
- ART. 15 Comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 16 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- ART. 17 Acquisizione di pareri facoltativi
- ART. 18 Silenzio - Assenso
- ART. 19 Comunicazioni all'Amministrazione
- ART. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- ART. 21 Facoltà di intervento dei privati nel procedimento
- ART. 22 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- ART. 23 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- ART. 24 Conferenze di servizi
- ART. 25 Segnalazione certificata d'inizio attività
- ART. 26 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

- ART. 27 Revoca del provvedimento e recesso dai contratti
- ART. 28 Vizi del provvedimento amministrativo
- ART. 29 Esercizio del potere di autotutela. Annullamento e convalida
- ART. 30 Riesame del procedimento

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile

ART. 32 Decorrenza

**ALLEGATI: *Tablelle dei procedimenti amministrativi e termini di conclusione del
Comune di Comelico Superiore***

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Comelico Superiore attivati ad istanza di parte o d'ufficio.

2. Nel rispetto della normativa vigente, il regolamento disciplina l'attività amministrativa del Comune, secondo i principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio alle garanzie riconosciute al cittadino nei confronti dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende ~~per~~:

- a) per **“procedimento amministrativo”**: la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per **“istruttoria”**: la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per **“provvedimento amministrativo”**: l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- d) per **“conferenza di servizi”**: la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per **“segnalazione certificata di inizio di attività” (S.C.I.A.)**: il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata, coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione mediante dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per **“silenzio-assenso”**: il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per **“comunicazione all'Amministrazione”**: l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per **“interruzione dei termini”**: l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per **“sospensione dei termini”**: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- l) per **“Responsabile del procedimento”**: il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento, di una o più fasi dello stesso, nonché dell'emanazione del provvedimento finale;
- m) per **“Amministrazione”** o **“Comune”** o **“Ente”**: il Comune di Comelico Superiore, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo;
- n) **“Responsabile di Area”**: il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Principi generali dell'azione amministrativa

1. Salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto

privato.

2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto a che le questioni che lo riguardano siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.

3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi di non discriminazione e di proporzionalità.

4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

5. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse, assicurano il rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente articolo.

6. L'attività amministrativa del Comune, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici sulla base della normativa vigente.

7. In attuazione dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, le convocazioni degli organi di governo del Comune (Giunta, Consiglio) e la trasmissione dei relativi ordini del giorno possono essere effettuate anche attraverso l'utilizzo esclusivo della posta elettronica certificata. Ove si intenda avvalersi di detta facoltà, si dovrà fornire a ciascun componente dei suddetti organi un indirizzo di posta elettronica certificata.

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio ovvero su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione, o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è attivato ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la necessità della presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

a) in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della

consegna diretta dell'istanza;

b) in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;

c) in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.

7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.

8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30 dal ricevimento della richiesta, per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5 - Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, stabilito nelle tabelle dei procedimenti allegate al presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da specifiche fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.

5. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

6. Il Responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 15, motivando le ragioni del ritardo.

7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dell'operato dei Responsabili di Area e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

8. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può

presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

9. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede allegate al presente regolamento o successivamente approvate dalla Giunta Comunale ai sensi del successivo comma 11, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

11. Per la rideterminazione della tempistica dei procedimenti amministrativi individuati nelle schede allegate al presente regolamento o per l'individuazione di eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare è demandata alla Giunta Comunale l'adozione dei relativi provvedimenti, anche mediante approvazione di nuove schede di procedimenti di competenza comunale.

Art. 6 – Funzionario anti-ritardo

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

2. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, spetta al Segretario comunale.

3. I cittadini e le imprese che hanno presentato una domanda e non hanno ottenuto la risposta finale entro i termini previsti hanno diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al Segretario comunale affinché lo stesso, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.

4. Il Segretario comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Giunta, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Art. 7 – Interruzione e sospensione dei termini

1. Le ipotesi di interruzione e sospensione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

- a) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
- b) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

3. Comportano la sospensione dei termini:

- a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a

trenta giorni;

b) l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. In caso 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 medesima.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Individuazione dell'unità organizzativa competente

Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono le strutture (servizi/uffici), individuate nell'articolo 13 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 100 in data 22.12.2010 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 in data 30.12.2011.

Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Area assegna a sé o ad altro dipendente appartenente al medesimo settore la responsabilità del procedimento comprendente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al presente comma è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area.

2. Il Responsabile di Area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della stessa area.

3. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi appartenenti ad Aree diverse, ciascun Responsabile di Area è responsabile degli atti di propria competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento dei relativi adempimenti.

4. Per ogni funzione o attività alla quale non corrisponda uno specifico procedimento inserito nelle schede di cui all'art. 5, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di Area individuato sulla base del criterio della competenza per materia cui la funzione o l'attività stesse fanno riferimento. In caso di problemi di individuazione o conflitti di competenza, decide il Segretario comunale.

5. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni di Responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione interna adottati dal Comune.

Art. 10 - Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento

1. Ove il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non

oltre 48 ore, al Responsabile di Area indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il Responsabile di Area, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 11 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.

2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) è responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:

- della diffida al Responsabile di Area e al Responsabile del servizio inadempiente;

- dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui i soggetti coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire.

g) assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.

3. 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 di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

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

Art. 12 - Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

1. Il Responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati al servizio/ufficio di appartenenza.

2. Il Responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'Area di riferimento.

3. Il Responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario

comunale.

4. Ove in un procedimento siano coinvolti servizi o uffici diversi rispetto a quello di appartenenza del responsabile del procedimento, i Responsabili di Area cui afferiscono detti servizi o uffici sono tenuti a garantire al Responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13 - Procedimenti ad istanza di parte

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.

2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.

3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 4, comma 6.

4. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.

5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni:

a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;

b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 15 la comunicazione di avvio del procedimento.

6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà all'archiviazione del procedimento.

7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi recapiti di delegati, tecnici, associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

Art. 14 - Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4, comma 2.

2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
 - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
 - c) qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.
3. La comunicazione viene eseguita secondo modalità e contenuti previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Essa pertanto contiene l'indicazione:
 - dell'Amministrazione competente;
 - dell'oggetto del procedimento promosso;
 - dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
 - della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
 - dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art. 16 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.
2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16, comma 1,

della Legge n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16, comma 2, e 17, comma 2, della Legge n. 241/1990.

Art. 17 - Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:

- a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
- b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
- c) negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.

2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 18 - Silenzio – assenso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, possono essere riportati nell'elenco allegato al presente atto tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto 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 risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso, ma obbliga il Responsabile del procedimento all'adozione degli atti necessari alla riscossione anche coattiva.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.

Art. 19 – Comunicazioni all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere, al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire automaticamente.

Art. 20 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento quando l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.

3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 21 - Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:

- a) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- b) i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.

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

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
- b) presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

Art. 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, le disposizioni di cui al presente

articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 23 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate ai sensi del comma 2 del precedente articolo 21 possono essere accolte dall'amministrazione comunale e costituire oggetto di accordi integrativi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di esso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990. Tali accordi, devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della citata Legge n. 241/1990, e possono essere conclusi senza pregiudizio ai diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse.

2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente stabilito, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 24 – Conferenze di servizi

1. Il Responsabile del procedimento, quando deve acquisire concerti, intese, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, può proporre al Responsabile d'Area oppure indice, anche per via telematica, una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti o i dirigenti delle amministrazioni ed enti interessati o i funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla-osta o l'assenso. La conferenza di servizi è comunque sempre indetta nei casi specifici previsti dalla legge.

2. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve indicare l'oggetto della stessa e deve essere recapitata al destinatario almeno cinque giorni antecedenti la data di convocazione stabilita, la quale può essere concordemente rideterminata con le altre amministrazioni convocate secondo le modalità e con l'intervento dei soggetti, anche portatori di interessi qualificati, organi ed uffici previsti dalla legge.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta, previa formale intesa, da quella tra le amministrazioni che cura l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, comma 3, lettera h), e successive modifiche e integrazioni.

4. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o attività di interesse pubblico, sottoposte

anche ad autorizzazione paesaggistica ovvero valenza ambientale, la conferenza di servizi si esprime su un progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere sul progetto definitivo le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. Alla conferenza sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alla conferenza possono partecipare senza diritto di voto i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti, ovvero, abbia effetto diretto o indiretto sulle loro attività. A tali organismi è inviata anche per via telematica e con congruo anticipo comunicazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono, altresì, partecipare senza diritto di voto le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

5. All'esito dei lavori della conferenza di servizi o scaduti i termini per l'emissione di pronunce o pareri previsti dalla legge, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, o altro atto di assenso previsto per legge. Qualora la manifestazione di volontà dell'amministrazione convocata sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'amministrazione sottopone la proposta di conclusione all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizio ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, fatto salvo il diritto del privato di dimostrare il danno subito per mancata conclusione del procedimento.

7. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso la definitiva espressione volontà dell'amministrazione rappresentata, nonché dell'amministrazione che non abbia partecipato alla conferenza di servizio ancorché regolarmente convocata. Le ipotesi di dissenso e le modalità della relativa manifestazione sono quelle disciplinate dalla legge.

8. Gli esiti della conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'amministrazione.

Art. 25 - Segnalazione certificata d'inizio attività

1. Fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.

2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:

- a) la generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento della specifica attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge;
- c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.

4. L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini fissati dal Responsabile di procedimento e, comunque, non inferiori a trenta giorni.

6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.

8. Alla segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 19 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non è utilizzabile.

Art. 26 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione) le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:

- a) art. 15 (Comunicazione di avvio del procedimento);
- b) art. 21 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento);
- c) art. 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza);
- d) art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).

2. Le disposizioni regolamentari di cui al precedente comma non si applicano altresì ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

Art. 27 - Revoca del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il Responsabile d'Area competente, anche su indicazione del Segretario Comunale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole dallo stesso emanato:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- per mutamento dei presupposti di fatto;
- in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'atto di revoca, adottato nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento, deve esplicitare l'interesse pubblico concreto e attuale all'eliminazione dell'atto originario. La revoca comporta, inoltre, l'onere per la struttura comunale coinvolta nel relativo procedimento di procedere alla determinazione e alla corresponsione degli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto solo nei casi previsti dalla legge o dal

contratto stesso.

Art. 28 - 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, da un organo incompetente oppure è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento o sulla forma dell'atto non comporta l'annullabilità del provvedimento solo qualora sia evidente che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 29 - Esercizio del potere di autotutela. Annullamento e convalida

1. Il provvedimento viziato ai sensi del precedente art. 28, comma 2, può essere annullato d'ufficio quando sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
2. L'annullamento d'ufficio è, di norma, disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
4. E' fatta salva la possibilità di procedere alla convalida del provvedimento annullabile entro un termine ragionevole. L'atto di convalida deve indicare espressamente l'atto da convalidare, il vizio che si intende eliminare ed esplicitare la volontà di convalidare l'atto viziato motivando espressamente circa la sussistenza di ragioni di pubblico interesse alla convalida stessa.

Art. 30 – Riesame del procedimento

1. Il Comune, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa.

Art. 32 – Decorrenza

1. Il presente Regolamento diverrà obbligatorio, a norma dell'art. 10 del R.D. n. 262/1942, nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 30.3.1998.