

Comune di Musile di Piave

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21 Luglio 2012

INDICE

- Art. 1** Ambito di applicazione
- Art. 2** Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3** Responsabile del procedimento
- Art. 4** Motivazione
- Art. 5** Comunicazioni
- Art. 6** Partecipazione al procedimento
- Art. 7** Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 8** Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 9** Conferenza di servizi e semplificazione amministrativa
- Art. 10** Procedimento amministrativo telematico
- Art. 11** Termini per la conclusione dei procedimenti e modalità di pubblicizzazione
- Art. 12** *Poteri sostitutivi in caso di inerzia*
- Art. 13** Modulistica
- Art. 14** Rinvio
- Art. 15** Entrata in vigore

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1.** Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.
- 2.** Costituisce procedimento amministrativo (in seguito indicato solo come procedimento) il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto o provvedimento amministrativo.
- 3.** Le norme sulla partecipazione contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti delle attività del Comune dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, né ai procedimenti tributari, ai sensi dell'art. 13 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

- 1.** Ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dai principi dell'ordinamento comunitario, dalla L. 241/1990 e dal presente regolamento, in via generale, nonché dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
- 2.** In particolare, quando non siano prescritte specifiche forme procedurali e non siano necessarie valutazioni o verifiche di carattere tecnico/amministrativo, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici, il più possibile informali e con esito immediato.
- 3.** Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo il rispetto del presente regolamento e salvo che la legge disponga altrimenti.
- 4.** I soggetti privati, cui il comune eventualmente affidi lo svolgimento di servizi o attività comunali comportanti l'esercizio di attività amministrative (come nel caso di servizi erogati in regime di concessione), assicurano il rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 3

Responsabile del procedimento

- 1.** Il regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del comune, nonché la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, in base alle competenze di indirizzo loro spettanti in base al predetto regolamento, individuano le maggiori strutture organizzative (aree/settori) cui afferiscono le diverse tipologie di procedimenti.
- 2.** il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa autonoma provvede, ai sensi del predetto regolamento, ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria di ciascun procedimento afferente alle competenze della propria area/settore, individuando altresì, ove possibile, il responsabile supplente che assumerà la responsabilità del procedimento in caso di assenza o impedimento del titolare. Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente o Responsabile di P.O. funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
- 3.** L'attribuzione della responsabilità del procedimento non comporta di per sé la competenza all'adozione del provvedimento finale, salva esplicita attribuzione del Dirigente/Responsabile di P.O.
- 4.** Il responsabile del procedimento incaricato, se preposto ad un ufficio o servizio, può attribuire ad altro personale del proprio ufficio/servizio compiti istruttori attinenti ai procedimenti di propria competenza, ferma restando la sua responsabilità complessiva del procedimento.

5. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la relativa responsabilità è riferita alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

6. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

7. Il responsabile del procedimento:

a) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

c) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento. Tra l'altro, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni relative alle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi del DPR 445/2000, nonché i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

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

e) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e servizi del comune e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo, esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale, e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

f) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla L. 241/1990 (art. 14) e ss.mm.ii.;

g) propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;

h) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;

i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

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

Art. 4 Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 5. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione deve essere formulata utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

- 3.** La motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. I riferimenti ad una fonte normativa devono individuarla con esattezza, specificandone brevemente il contenuto.
- 4.** Se le ragioni della decisione risultano da altro atto amministrativo richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
- 5.** La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- 6.** In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 5 Comunicazioni

- 1.** L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato, con le modalità ritenute più idonee a garantirne la pronta e sicura ricezione, ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, se individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'atto finale.
- 2.** Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., nella comunicazione devono essere indicati, oltre all'intestazione dell'amministrazione procedente e al numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data di presentazione dell'istanza, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
- 3.** Nelle more dell'effettuazione delle comunicazioni prescritte, resta salva la facoltà del comune di adottare, se del caso, gli opportuni provvedimenti cautelari.
- 4.** La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.
- 5.** La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento. L'esigenza di celerità non deve essere causata da inerzia o tardiva considerazione del procedimento ed in ogni caso deve dipendere da fatti eccezionali.
- 6.** La comunicazione non è effettuata in caso di adozione di ordinanze contingibili e urgenti da parte del Sindaco.
- 7.** Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione può essere sostituita da apposita ricevuta rilasciata, contestualmente alla presentazione della domanda, dall'ufficio accettante, contenente tutti gli elementi e le informazioni previsti dall'art. 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- 8.** Qualora per il numero dei destinatari (oltre 50) la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 che precede mediante pubblicazione di apposito avviso, indicante le ragioni che giustificano la deroga, sul sito web del comune. Si procede allo stesso modo qualora di alcuni o di tutti i destinatari delle comunicazioni siano ignoti sia la residenza che il domicilio, salvi i casi in cui per legge si debba procedere a formale notifica ai sensi del codice Civile.

Art. 6 Partecipazione al procedimento

- 1.** Hanno diritto di partecipare al procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 5 che precede.
- 2.** Ha inoltre facoltà di intervenire nel procedimento qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento; in questi casi il pregiudizio temuto dovrà essere precisato dagli istanti ed il responsabile del procedimento terrà conto, in una logica di bilanciamento degli interessi, delle cautele, limitazioni ed esclusioni dal diritto di accesso di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e all'apposito

regolamento comunale sul diritto di accesso, volte, in particolare, alla tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese o associazioni.

Art. 7

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

- 1.** Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2.** Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 3.** L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
- 4.** La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
- 5.** Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 6.** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 8

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

- 1.** Ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., le parti del provvedimento finale aventi contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, la quale impegna il comune solo dopo l'esecutività dell'atto che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
- 2.** gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
- 3.** Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
- 4.** Gli accordi tra l'amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono comportare pregiudizio dei diritti di terzi.
- 5.** Per l'amministrazione comunale le ipotesi di accordo sono predisposte dal responsabile del procedimento ed approvate dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per gli atti di quest'ultimo.
- 6.** Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere, oltre che da esperti di fiducia, anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

Art. 9

Conferenza di servizi e semplificazione amministrativa

- 1.** Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a)** tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b)** tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

- 2.** Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- 3.** Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni area/settore del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
- 4.** La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino, compatibilmente con i doveri di vigilanza e tutela del pubblico interesse, propri dell'amministrazione. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
- 5.** La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 10 **Procedimento amministrativo telematico**

- 1.** Per conseguire maggiore efficienza, il comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
- 2.** I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
- 3.** Si rinvia, in proposito, al DLgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e alle procedure informatiche per la gestione dei procedimenti di cui al manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo – Archivio approvato dal comune.
Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo-Archivio adottato dal Comune.
- 4.** Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
- 5.** Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo telematico avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Art. 11 **Termini per la conclusione dei procedimenti e modalità di pubblicizzazione**

- 1.** Ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso deve essere concluso mediante l'adozione di un atto/provvedimento espresso, salvi i casi in cui per legge il provvedimento sia sostituito dalla presentazione di denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, comunque denominata (DIA, SCIA, comunicazione, ecc.).
- 2.** Il procedimento deve concludersi entro i termini di cui al presente articolo. Il silenzio dell'amministrazione che si protragga oltre i termini predetti si configura quale silenzio – inadempimento, che si protrae sino a che l'amministrazione non provveda in merito, salvi i casi in cui la legge attribuisca a detto silenzio valore di silenzio – accoglimento o di silenzio – rigetto. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo.
- 3.** I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza se il procedimento è ad istanza di parte (privati o

altre pubbliche amministrazioni). La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione dell'istanza al protocollo del comune.

4. La Giunta Comunale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, indicando per ciascuno i termini per la conclusione. I termini superiori a 90 giorni vanno motivati (ove non previsti da norme sovra ordinate) e non possono comunque superare i 180 giorni (escluse le eccezioni di legge). L'elenco può essere modificato o integrato dalla Giunta comunale ogni qualvolta ne ravveda l'opportunità.

5. Il suddetto elenco, e le successive modifiche o integrazioni, è trasmesso per conoscenza al Presidente del Consiglio comunale e ai Capi Gruppo consiliari e costituisce parte integrante del presente regolamento.

6. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del comune e deposito di copia presso l'ufficio svolgente le funzioni di Ufficio Relazioni col Pubblico.

7. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 6 sono rese note al pubblico le unità organizzative competenti per i diversi tipi di procedimenti ed i nominativi dei relativi responsabili del procedimento.

8. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco predetto e per i procedimenti in esso non inclusi, resta valido il termine previsto dalla specifica normativa comunale o da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale o regionale; in mancanza di diverse disposizioni il termine è fissato in trenta giorni, da computarsi ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990.

9. Entro i termini di cui ai commi che precedono, nei casi di valutazione negativa, deve essere effettuata, ove prescritta, la comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii.; la comunicazione *interrompe* i termini per la conclusione del procedimento.

10. In tutti i casi in cui debbano essere necessariamente richiesti (in base a disposizione di legge o di regolamento) pareri consultivi o valutazioni tecniche di organi ed enti appositi, i tempi necessari ad acquisire il parere o la valutazione sono esclusi dal calcolo del termine finale entro il quale il comune deve provvedere, entro i limiti e alle condizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/1990. Per i pareri facoltativi si fa riferimento all'art. 16, primo comma, ultimo periodo e secondo comma, secondo periodo, della L. 241/1990; la richiesta di parere facoltativo deve essere adeguatamente motivata dal responsabile del procedimento.

11. Inoltre, i termini previsti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Il termine, su richiesta di parte interessata, può essere prorogato in caso di particolare difficoltà di reperimento. Decorso il termine, si procede considerando non comprovati lo stato, fatto o qualità indicato.

12. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ad adempiere entro i termini previsti. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente.

13. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

14. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della "performance" individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente/funziionario inadempiente.

15. Il comune è tenuto al risarcimento, a sensi di legge, del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Art. 12

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. La Giunta comunale, nell'ambito del Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del comune di Musile di Piave, individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento entro i termini previsti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, commi 9 bis e seguenti della L. 241/1990 (nota: attualmente il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. i del Reg. per l'ordinamento)

Art. 13

Modulistica

- 1.** Ciascuna struttura, per i procedimenti di competenza, predispone la modulistica necessaria e indica, sulla scorta della normativa vigente per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento e dell'istruttoria, precisando altresì i casi in cui il comune è tenuto ad acquisire d'ufficio la documentazione richiesta.
- 2.** La modulistica è messa a disposizione del pubblico con le modalità dell'art. 11, comma 5, che precede.

Art. 14

Rinvio

- 1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 15

Entrata in vigore

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione.