

> Regolamento per il procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti <

Parte I DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

Capo I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.1 Ambito di applicazione
- Art.2 Criteri organizzativi
- Art.3 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art.4 Attività amministrativa informale

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art.2 Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

Art.3 Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento effettuato con le modalità di cui al successivo art.47 in adempimento a quanto dispone l'art.2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.4 Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco

degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario comunale d'intesa con il dirigente del settore ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art.5 Iniziativa

Art.6 Decorrenza del termine iniziale

Art.5 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art.6 Decorrenza del termine iniziale

1. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

Capo III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art.7 Soggetti dell'iniziativa

Art.8 Decorrenza del termine iniziale

Art.9 Domanda - Modalità di redazione

Art.10 Documentazione a corredo della domanda

Art.7 Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art.8 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

Art.9 Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente, e comunque dovranno essere indicate le generalità complete dei professionisti.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione del modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art.8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art.10 Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento o da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art.13.

Capo IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art.11 Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande

Art.12 Il responsabile del procedimento

Art.13 Compiti del responsabile del procedimento

Art.11 Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, dal servizio centrale.
2. Il Segretario comunale stabilisce, con ordini di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'ufficio protocollo generale. Al servizio centrale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.
3. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. Il Segretario comunale e, per quanto di competenza, i responsabili di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art.12 Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del responsabile di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del responsabile.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente, il responsabile indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative

costituite dal responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal responsabile, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente o di sua assenza prolungata, il responsabile provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il responsabile richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio d'attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.

9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al coordinatore del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al coordinatore per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art.13 Compiti del responsabile del procedimento

1. 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 procedimento;
 - b) 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
 - c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale o altre Amministrazioni. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art.19;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.14 Inizio dell'attività procedimentale
Art.15 Comunicazione dell'inizio del procedimento
Art.16 Facoltà d'intervento nel procedimento
Art.17 Modalità d'intervento nel procedimento

Art.14 Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione, comunica con le modalità previste dal successivo art.15, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art.15 Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie del Comune o sulla stampa locale.
- d) Mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt.6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art.16 Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici od interessi privati e le associazioni e i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art.17, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art.17 Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art.14 e quelli interessati di cui all'art.16 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.14 e, se noti, quelli di cui all'art.16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art.14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt.14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18 Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

Art.19 Acquisizione di pareri da organi dell'ente
Art.20 Pareri obbligatori di organi ed enti esterni
Art.21 Valutazioni tecniche

Capo VI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18 Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. Su proposta presentata dal Segretario comunale d'intesa con i responsabili dei settori competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta comunale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento e concludendo entro sei mesi da detto termine.

2. Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma:

- a) riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e con l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;
- b) rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articolarle in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali e le innovazioni e rimesse dalle sottocommissioni le questioni controverse; prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax; stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

3. Per quanto risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio comunale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

Art.19 Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al coordinatore di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al coordinatore del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla

richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, d'intesa con i responsabili dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;
- il Segretario comunale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un limite compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al coordinatore del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art.20 Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che cominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt.14 e 16 del presente regolamento.

Art.21 Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art.20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.22 Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

Art.23 Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

Art.24 Eccezione dell'obbligo della motivazione

Art.25 Termine complessivo e finale del procedimento

Art.26 Comunicazione del provvedimento al destinatario

Art.22 Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. 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.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art.11 della legge 7 agosto 1990, n.241. (Ricorso al giudice Amministrativo);

Art.23 Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato nelle schede di cui alla parte seconda del presente regolamento.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art.24 Eccezione dell'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art.25 Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art.15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Per tutti i procedimenti sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:

- a) Il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
- b) Il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n.142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art.26 Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Capo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art.27 Individuazione e classificazione

Art.28 Espletamento dei procedimenti in corso

Art.27 Individuazione e classificazione

1. Il Segretario comunale, udita preventivamente la Conferenza dei coordinatori e responsabili, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 30 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:

- a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
- b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
- c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e provvede:

- 1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi dell'artt. 14, 15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;
- 2) per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
- 3) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato.

Art.28 Espletamento dei procedimenti in corso

1. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini stabiliti, il responsabile di settore sottopone il piano dei contingenti all'approvazione della Giunta comunale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari previsti nelle tabelle allegate, moltiplicati per il numero d'ordine progressivo del contingente nel quale sono inclusi.

2. La Giunta comunale adotta, entro dieci giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentito il Segretario comunale ed i responsabili dei settori interessati, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità interna od assunzioni di personale a termine, per ridurre od eliminare lo scaglionamento per contingenti.

3. Definito il piano da parte della Giunta comunale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.

Capo IX ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.29 I documenti amministrativi

Art.30 Esercizio del diritto di accesso

Art.31 Richiesta di accesso
Art.32 Richiesta informale di accesso
Art.33 Contenuto della richiesta di accesso
Art.34 Il responsabile del procedimento
Art.35 Accoglimento della richiesta di accesso
Art.36 Richiesta di accesso irregolare o incompleta
Art.37 Ufficio per le relazioni con il pubblico
Art.38 Esclusione-limitazione e differimento del diritto di accesso

Art.29 I documenti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità riconosciute dal presente regolamento. E' da intendersi documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di atto posto in essere dalla Pubblica Amministrazione (Comune), o utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

Art.30 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o rilascio di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, invece, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura, fatte salve le disposizioni di legge in materia di bollo.

Art.31 Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere presentata in forma scritta, all'ufficio protocollo, indirizzata all'Amministrazione comunale e deve essere motivata. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni adottate dall'Amministrazione, concernenti il diritto di accesso, è possibile il ricorso alla giustizia amministrativa (T.A.R.) entro trenta giorni dalla data della determinazione.

Art.32 Richiesta informale di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita anche in via informale, ossia mediante richiesta verbale all'ufficio competente. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta. L'Ufficio competente esamina immediatamente la richiesta e l'accoglie mediante l'esibizione del documento od il rilascio di copie.

Art.33 Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta scritta (o formale) deve contenere l'indicazione del documento che si intende esaminare o ricevere in copia, la data, la motivazione ed inoltre deve essere sottoscritta, con firma leggibile, dallo stesso richiedente. La richiesta se proviene da altra Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo appartenente a quello stesso Ufficio. Il procedimento di accesso ai documenti deve concludersi nel termine di trenta giorni come disposto dall'art.25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.34 Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile dell'unità organizzativa competente o altro dipendente appartenente alla stessa unità organizzativa. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è sempre il responsabile dell'unità organizzativa competente o il dipendente da lui delegato.

Art.35 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'unità organizzativa competente, della sede cui rivolgersi, ed il termine, stabilito in venti giorni, per prendere visione o ottenere la copia del documento richiesto. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, durante le ore d'ufficio ed alla presenza di personale addetto. E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, di documenti presi in visione. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Art.36 Richiesta di accesso irregolare o incompleta

1. Nel caso in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione, entro dieci giorni, al richiedente, con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il nuovo termine del procedimento incomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art.37 Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Al fine di facilitare l'accesso ai documenti l'Amministrazione Comunale incaricherà l'Ufficio per le relazioni con il pubblico a fornire, agli interessati, tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

Art.38 Esclusione-limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere escluso, limitato o differito. E' escluso per tutti i casi previsti dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e, comunque, quando si tratta di documenti segreti o suscettibili di recare un pregiudizio concreto allo Stato, al Comune, ad altro Ente Pubblico, o dai privati. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto, devono essere motivati dal responsabile del procedimento di accesso. Il differimento dell'accesso avviene per motivi di riservatezza dell'Amministrazione soprattutto quando si trova in fase preparatoria di un provvedimento ed in relazione a documenti la cui conoscenza può pregiudicare l'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso oltre alla motivazione deve indicare la durata.

Capo X DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 Attività non soggette al presente regolamento

Art.40 Integrazioni e modifiche del regolamento

Art.41 Pubblicità

Art.42 Entrata in vigore

Art.39 Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norme predetta.

Art.40 Integrazioni e modifiche del regolamento

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal Consiglio comunale.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal secondo comma dell'art.25.

Art.41 Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.

4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

5. La Giunta comunale può promuovere ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art.42 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma dell'art.31.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.