

CITTA' DI SANT'ELPIDIO A MARE
Piazza Matteotti, n. 8

C.A.P. 63019

(Provincia di Fermo)
C.F. 81001350446

Tel. 0734/81961
Fax. 0734/8196229

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 – Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 – Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 – Decorrenza del termine
- Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 7 – Procedimento amministrativo telematico

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 – L'unità organizzativa e il responsabile di struttura
- Art. 9 – Funzioni del responsabile - Responsabilità

CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 10 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 11 – Conferenza di servizi
- Art. 12 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 13 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso - Sanzioni

CAPO V – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 14 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 15 – Motivazione dei provvedimenti
- Art. 16 – Motivazione degli atti di diniego
- Art. 17 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 18 – Revoca del provvedimento
- Art. 19 – Misure di autotutela

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 – Integrazioni e modificazioni del Regolamento
- Art. 21 – Adozione del provvedimento finale
- Art. 22 – Modulistica per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 23 – Tutela dei dati personali
- Art. 24 – Norme abrogate
- Art. 25 - Pubblicità del regolamento
- Art. 26 – Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 27 – Rinvio dinamico
- Art. 28 – Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Comune di Sant'Elpidio a Mare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa,

adeguata la propria disciplina ai principi contenuti nella legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge n. 241/1990: la legge 07.08.1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- b) per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'Amministrazione si impegna ad adottare un linguaggio semplice e comprensibile nella redazione dei testi degli atti e nelle comunicazioni con i cittadini in linea con le disposizioni sul linguaggio semplificato diramate dal Dipartimento Funzione Pubblica.

3. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autorizzativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga altrimenti.

4. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione Comunale operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 3 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni, entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale.

2. Qualora per legge o per regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni.

3. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

4. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

5. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato

ARTICOLO 4 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per il procedimento d'ufficio decorre dalla data di inizio d'ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.

ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

2. La comunicazione deve contenere, come previsto dall'art. 8 della legge n. 241/1990, i seguenti elementi:

- l'oggetto del procedimento promosso;
- il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione;
- l'indicazione dell'unità organizzativa competente;
- il nominativo del relativo responsabile di struttura e del funzionario responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
- il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
- in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica, inserzione sul sito informatico.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione Comunale indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al successivo capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

ARTICOLO 7 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione Comunale definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità a privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale;

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza e altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

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 dei 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 Comunale che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 8 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area/Servizio preposto all'unità organizzativa competente, secondo le norme del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 9 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE – RESPONSABILITA'

1. Il responsabile di ciascuna Area/Servizio può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente. L'attribuzione può comprendere l'adozione del provvedimento finale e/o l'espletamento dell'istruttoria procedimentale secondo l'ordinamento dell'Ente.

3. In caso di mancata assegnazione, sarà considerato responsabile del procedimento il responsabile della struttura.

4. Se in un procedimento amministrativo interessa più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal presente Regolamento.

7. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 10 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7, 9 e 10 della legge n. 241/1990, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

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

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'Amministrazione Comunale può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma, l'Amministrazione Comunale definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione Comunale tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

6. Qualora nella fase istruttoria necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica Amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio e non è consentito richiedere all'interessato detta documentazione.

ARTICOLO 11 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. L'Amministrazione Comunale utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in via telematica:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

ARTICOLO 12 - ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto interessato, secondo le modalità contenute nell'art. 11 della legge n. 241/1990.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione Comunale può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

4. Si applicano in ogni caso le disposizioni contenute negli artt. 12 e 13 della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 13 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO – SANZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

2. L'Amministrazione Comunale provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

3. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni si applicano le disposizioni contenute nell'art. 21 della legge n. 241/1990.

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 14 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione Comunale, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'Amministrazione Comunale può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 15 – MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 3.

2. La motivazione deve indicare presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ed esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione Comunale richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ARTICOLO 16 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

1. Quando l'Amministrazione Comunale sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo, è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'Amministrazione Comunale illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ARTICOLO 17 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'Amministrazione Comunale debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione Comunale è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

ARTICOLO 18 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione Comunale può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge 241.

ARTICOLO 19 - MISURE DI AUTOTUTELA

1. L'Amministrazione Comunale può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.

2. L'Amministrazione Comunale può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

4. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione Comunale dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato.

5. L'Amministrazione Comunale può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

6. Il recesso unilaterale dai contratti del Comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 20 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. I provvedimenti individuati da nuovi testi normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

ARTICOLO 21 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. 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.

ARTICOLO 22 - MODULISTICA PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento la modulistica ed indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente regolamento entro 6 mesi dalla sua entrata in vigore.

5. La modulistica verrà pubblicata sul sito del Comune.

ARTICOLO 23 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.L.vo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 24 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. E' abrogata la Parte I – NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, artt. da 1 a 32 compreso, del regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 18.11.1997 recante ad oggetto "Regolamento sul procedimento amministrativo".

ARTICOLO 25 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/1990, è tenuta a disposizione del pubblico presso la Segreteria Generale perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune in relazione al disposto dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

ARTICOLO 26 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali, provinciali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

ARTICOLO 27 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. Per quanto non espressamente regolamentato dal presente atto, si rinvia alla legislazione vigente in materia.

ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.