



*Comune di San Giovanni Ilarione
Provincia di Verona*

Ufficio segreteria

*Piazza Aldo Moro, 5
37035 San Giovanni Ilarione (VR)*

*~
Tel. 045/6550444*

E-mail:

[*protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it*](mailto:protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it)

Pec:

[*protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it*](mailto:protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 33 del 22 luglio 2010.
Modificato con delibera di consiglio comunale n. 20 del 27.07.2023.

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

ARTICOLO 3 - USO DELLA TELEMATICA

ART. 4 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 - RICEVIMENTO ISTANZA

ART. 6 - PROCEDIMENTI: TEMPI E MODALITÀ

ARTICOLO 7 - SOSPENSIONE DEI TERMINI

ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 - ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO

ART. 11 - PARTECIPAZIONE ALL'ISTRUTTORIA

ART. 12 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO E SUI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.

ARTICOLO 13 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI

ARTICOLO 14 - CASI DI INAPPLICABILITÀ

ART. 15 - COMPITI DEGLI UFFICI

ARTICOLO 16 - AUTOCERTIFICAZIONE E PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI

ART. 17 – APPROVAZIONE,

MODIFICAZIONE ED INTEGRAZIONE DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI

ART. 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19 – PUBBLICITÀ AGGIUNTIVA

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, delle Istituzioni e degli altri organismi che dalla medesima direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati, assunti dagli organi o uffici comunali, anche, qualora vi sia necessità, in collaborazione o collegamento con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine dell'emanazione del provvedimento o atto finale.
3. L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, democraticità, pubblicità, proporzionalità e trasparenza.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 8. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti, comunque, una oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce utilizzando strumenti del diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
6. In sede di revisione della disciplina dei singoli procedimenti il Comune persegue obiettivi di:
 - a) semplificazione, snellimento delle procedure e degli adempimenti istruttori, promuovendo la massima applicazione degli istituti previsti dalla legge a tali fini;
 - b) trasparenza, massima partecipazione e coinvolgimento dei soggetti interessati al procedimento, al fine di garantire il rispetto degli interessi coinvolti;
 - c) proporzionalità, al fine del perseguimento dell'interesse pubblico con il minor sacrificio possibile degli interessi dei privati per evitare o ridurre al minimo indispensabile le limitazioni alle libertà degli interessati, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Articolo 2 - Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

Articolo 3 - Uso della telematica

1. Per conseguire maggiore efficienza e obiettivi di semplificazione nella propria attività, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, 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 prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, comunicazione e/o messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili degli uffici comunali adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

6. 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 dei 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.

Art. 4 – Avvio del procedimento

1. Ove il provvedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda.

3. L'istanza dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.

4. Quando il procedimento abbia inizio d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

5. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari situazioni di urgenza (quali ad esempio: provvedimenti cautelari o provvedimenti a carattere contingibile ed urgente), sia per i procedimenti attivati d'ufficio che ad istanza di parte, l'Amministrazione invia la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che possono intervenire od a cui possa derivare un pregiudizio dall'atto stesso.

6. La comunicazione può essere inviata anche tramite fax o altro mezzo telematico, laddove presente il recapito del destinatario, e dovrà contenere l'indicazione dell'amministrazione, dell'oggetto del procedimento, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, della data entro cui si deve concludere il procedimento e dei rimedi attivabili in caso di inerzia dell'amministrazione, della data di presentazione dell'istanza di parte e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

7. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia pari o superiore a undici, o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta, tra cui la pubblicazione all'Albo Pretorio e/o attraverso altra forma idonea di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica.

Art. 5 - Ricevimento istanza

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa. La registrazione di protocollo deve essere effettuata entro 48 ore dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga.

2. Qualora le istanze pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere, immediatamente, l'atto ricevuto, all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, solo qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.
3. Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.
4. Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio protocollo o quello assegnatario del procedimento deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto originale è pervenuto al Comune e la data di ricevimento del medesimo. In alternativa verrà rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la presentazione dell'istanza.

Art. 6 - Procedimenti: tempi e modalità

1. I singoli procedimenti debbono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso, nel termine finale stabilito per ciascun procedimento.
2. Il termine finale va inteso come termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria e la sua scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
3. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
5. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, d'ora in poi denominata "legge".
6. 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.
7. Il termine di 30 giorni non si applica ai procedimenti seguenti, i cui termini speciali sono fissati a norma dell'art. 2 c. 4 della Legge 241/1990 tenendo conto sia della sostenibilità dei tempi da parte della limitata struttura organizzativa del comune, sia della natura degli interessi pubblici tutelati, sia della particolare complessità del procedimento:
 - a) accertamento del possesso della cittadinanza italiana nei casi di riconoscimento della stessa in seguito a trasmissione "jure sanguinis": termine 90 giorni;
 - b) trascrizione di sentenze/ordinanze trasmesse dal tribunale di Roma o altri Tribunali italiani, per il riconoscimento giudiziale della cittadinanza italiana "jure sanguinis" di ricorrenti discendenti da avi italiani: termine 120 giorni;
 - c) trascrizione di atti di stato civile trasmessi dai Consolati competenti all'estero, a seguito di istanza di riconoscimento di cittadinanza italiana "jure sanguinis" presentata da discendenti di avi italiani presso il consolato estero: termine 90 giorni;

Articolo 7 - Sospensione dei termini

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge, i termini per la conclusione dei singoli procedimenti si intendono sospesi, per una sola volta:
 - a) qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, per la mancanza di informazioni e certificazioni concernenti fatti, stati e qualità non in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) in pendenza dell'adozione e della trasmissione al Comune di atti, provvedimenti e pareri, di enti o di organi esterni, allorché tali atti o provvedimenti costituiscano fasi del procedimento

amministrativo. In tal caso, trascorsi trenta giorni dalla richiesta a detti enti ed organi, viene indetta la conferenza di servizi di cui all'articolo 14, comma 2, della legge;

2. La sospensione dei termini è comunicata all'interessato, contestualmente alla richiesta della documentazione, di cui alle lett. a) e b), del comma 1.

3. Qualora il termine assegnato, non inferiore a trenta giorni, per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si intende concluso.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'area/settore/ufficio assegnatario del procedimento stesso.

2. Il suddetto dipendente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente preposto alla struttura.

4. Quando un procedimento è gestito, in sequenza successiva, da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

5. Qualora, specialmente in relazione ai procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al Segretario Comunale, che impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

6. Il responsabile del procedimento adotta, inoltre, laddove ne abbia la competenza, l'atto finale del procedimento, o diversamente trasmette le risultanze dell'istruttoria all'organo competente all'adozione. Questi non potrà discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone la motivazione nell'atto finale.

Art. 9 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 della legge e dalle disposizioni organizzative e di servizio. In particolare:

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

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti 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;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge;

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

e) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini stabiliti per l'emanazione dell'atto o provvedimento finale.

3. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto, con eventuale indicazione del termine definitivo entro cui lo stesso dovrà essere emanato, salvo motivate eccezioni.

4. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.

Art. 10 - Esercizio del contraddittorio

1. Nei procedimenti, ove siano previsti sopralluoghi, deve pervenire agli interessati, con almeno 4 giorni di anticipo, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti.
2. La parte interessata, nel caso di accertamenti tecnici, può farsi assistere e rappresentare da propri consulenti; può, altresì, inoltrare memorie scritte entro 8 gg. dal compimento dell'atto istruttorio, al Responsabile del Procedimento, il quale la valuta nell'ambito della propria cognizione tecnica.

Art. 11 - Partecipazione all'istruttoria

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della legge, secondo le modalità dell'art. 10 della legge stessa.
2. I medesimi soggetti possono altresì essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 13 della legge medesima.

Art. 12 - Informazioni sul procedimento e sui motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che, per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile, informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
2. Le richieste debbono essere motivate e il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse entro il termine massimo di giorni cinque.
3. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima di adottare formalmente l'atto negativo di diniego, comunica agli istanti, prima del termine di conclusione del procedimento, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. 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, o di attuare altre modalità di partecipazione, il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento. Sino alla presentazione delle osservazioni e dei documenti il termine è interrotto, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente.
4. Nell'eventuale provvedimento finale negativo va in ogni caso data ragione e contezza del non accoglimento delle osservazioni e dei documenti eventualmente prodotti dagli istanti.

Articolo 13 - Accordi con gli interessati

1. Le proposte e le osservazioni presentate a norma dell'articolo 12, comma 3, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo - preceduti da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento - sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi generali in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile della struttura competente per materia.
5. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale può recedere unilateralmente dall'accordo di cui al comma 1, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applica l'articolo 11, comma 5, della legge.

Articolo 14 - Casi di inapplicabilità

1. Le disposizioni, contenute negli artt. 11, 12 e 13, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, che restano soggetti alle norme particolari che ne regolano la formazione; non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che li regolano.

Art. 15 - Compiti degli Uffici

1. E' obbligo degli Uffici informare e dare notizie all'istante ed agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi.

2. Gli Uffici stessi agevoleranno l'esercizio dei diritti di partecipazione degli istanti e dei soggetti interessati ai vari procedimenti, proponendo ove del caso le misure organizzative per assicurare la pubblicità e trasparenza dei procedimenti.

Articolo 16 - Autocertificazione e presentazione di atti e documenti

1. L'Amministrazione comunale adotta misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni e integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Amministrazione comunale o di altra Pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

4. Sono, altresì, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare; il responsabile del procedimento può procedere all'acquisizione d'ufficio dei documenti anche per fax o via telematica.

5. In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per via telematica degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

6. L'Amministrazione comunale controlla periodicamente la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Art. 17 – Approvazione, modificazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti

1. Con deliberazione della Giunta comunale è approvato un elenco, ove sono indicati i procedimenti di competenza comunale, la normativa di riferimento, il responsabile del procedimento ed il termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto o provvedimento espresso.

2. Le eventuali variazioni dei procedimenti amministrativi, individuate e segnalate dai responsabili dei procedimenti stessi, comporteranno la revisione dell'elenco, con atto della Giunta comunale.

2 L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito web del Comune, ed è posto a disposizione dei cittadini.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D. L.vo 267/2000, alla Legge 241/1990 e al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 19 – Pubblicità aggiuntiva

1. Gli uffici terranno a disposizione, per la visione di chiunque, copia del presente regolamento e dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza comunale.