

# COMUNE DI CASAMARCIANO

(Provincia di NAPOLI)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### N. 29 DEL 15 OTTOBRE 2013

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale di disciplina dell'attività amministrativa e gestione dei procedimenti - Proposto al Consiglio con delibera di G.M. n. 86 del 09.10.2013.**

L'anno **duemilatredici** e questo giorno **quindici** del mese di **Ottobre** alle **ore 19,15** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita il Consiglio Comunale convocato nelle forme di legge. Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pres.ti	Ass.ti	CONSIGLIERI	Pres.ti	Ass.ti
1) MANZI Andrea - Sindaco	X		10) LOMBARDO Rosa		X
2) CAVACCINI Giovanni	X		11) TORTORA Mirko	X	
3) BUONO Francesco	X		12) ROMANO Giovanni	X	
4) COPPOLA Clemente	X		13) PRIMIANO Ferdinando	X	
5) CACCAVALE Lucio	X		14) CAPORASO Salvatore	X	
6) RESTAINO Raffaele		X	15) RUSSO Carmela	X	
7) DE ROSA Rosa	X		16) NAPOLITANO Clemente	X	
8) PISCITELLI Arcangelo		X	17) LA GALA GIUSEPPE	X	
9) CASTELLANO Giuseppe	X				
Assegnati n. 17	Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 Febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:			Presenti n.14	
In carica n. 17				Assenti n.03	

- Risultano che gli intervenuti sono in numero legale.
- Presiede il Sig. Tortora Mirko nella qualità di Presidente del Consiglio.
- Assiste il Segretario dott.ssa Maria Rosaria Luciano. La seduta è pubblica.
- E' presente l'Assessore Esterno Carmela De Stefano

Il Presidente invita il Consigliere Cavaccini a relazionare in merito.

Il Consigliere Cavaccini riferisce brevemente che trattasi di un Regolamento già vagliato dalla Commissione ed approvato dalla Giunta quale proposta da sottoporre al Consiglio Comunale.

Non essendoci interventi in merito, il Presidente pone ai voti la proposta.

Si vota per alzata di mano

CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI	N. 14
VOTI FAVOREVOLI	N. 14

Si vota per l'immediata esecutività dell'atto.

Si vota per alzata di mano

CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI	N. 14
VOTI FAVOREVOLI	N. 14

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTA la proposta avanzata dal Responsabile 1° Settore Affari Generali;

LETTA e richiamata la delibera di G.M. n. 86 del 09/10/2013, con la quale è stato approvato, quale proposta al Consiglio Comunale, il Regolamento Comunale di disciplina dell'attività amministrativa e gestione dei procedimenti;

VISTO lo Statuto Comunale ed in particolare l'art. 20, comma 3, lett. A);

VISTO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'esito della votazione, che precede;

### **DELIBERA**

- Di approvare il Regolamento Comunale di disciplina dell'attività amministrativa e gestione dei procedimenti, costituito da n. 17 articoli, proposto al Consiglio Comunale con delibera di G.M. n. 86 del 09/10/2013;

Inoltre

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con separata votazione, dall'esito come sopra riportato;

### **DELIBERA**

- di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



## **COMUNE DI CASAMARCIANO (NA)**

### ***REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI***

(Aggiornato alle leggi n. 69/2009 e n. 35/2012)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
n. .... del .../.../2013

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

## **INDICE**

**Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

**Articolo 2 - Competenza e termini dei procedimenti**

**Articolo 3 - Potere sostitutivo**

**Articolo 4 - Segnalazioni certificate di inizio attività**

**Articolo 5 - Termine iniziale dei procedimenti**

**Articolo 6 - Termine finale dei procedimenti**

**Articolo 7 - Sospensione e interruzione dei termini**

**Articolo 8 - Pareri obbligatori**

**Articolo 9 - Pareri facoltativi**

**Articolo 10 - Valutazioni tecniche**

**Articolo 11 - Documentazione**

**Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento**

**Articolo 13 - Diritti di partecipazione al procedimento**

**Articolo 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

**Articolo 15 - Conferenza di Servizi**

**Articolo 16 - Verifica delle autocertificazioni**

**Articolo 17 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento - in ottemperanza ai principi fissati dall'ordinamento comunitario, dalla Costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche disciplinano la modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi.
2. Per 'Legge', citata nel presente regolamento, deve intendersi la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come successivamente modificata ed integrata dalle leggi n. 15/2005, n. 69/2009 nonché dal DL n. 95/2012 convertito nella L. n.135/2012.
3. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 le disposizioni, in tema di partecipazione contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal Decreto Legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

## **Articolo 2 - Competenza e termini dei procedimenti**

1. I procedimenti di competenza del Comune, conseguenti ad un'istanza ovvero attivati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il responsabile del Settore competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito del Settore. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
3. Il Responsabile del Settore o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente al Segretario Comunale indicando espressamente e specificatamente dette cause.
6. Il Segretario Comunale decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento
7. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva le tabelle di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune, per i quali non sia direttamente disposto per legge o regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente ed individuando i responsabili dell'istruttoria ed il responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
8. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
9. Le tabelle di cui al precedente comma 7 devono essere pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti uffici. La Giunta provvederà all'aggiornamento sistematico delle stesse, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

### **Articolo 3 Potere sostitutivo**

1. Il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della Legge viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
2. Per i provvedimenti ad istanza di parte, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, i cittadini possono rivolgersi al Segretario Comunale affinché concluda il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello previsto, avvalendosi, qualora necessario, di altro funzionario ovvero di un commissario ad acta. Per i procedimenti d'ufficio il soggetto individuato interverrà direttamente.
3. I dati relativi al soggetto tributario del potere sostitutivo, i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica dovranno essere resi noti sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 2, il Segretario Comunale attiva a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento disciplinare.

### **Articolo 4 - Segnalazioni certificate di inizio attività**

1. Le segnalazioni certificate di inizio attività devono contenere – a pena di inammissibilità – quanto segue:
  - a) l'individuazione anagrafica e la regolare sottoscrizione del segnalante nonché l'indicazione della tipologia di attività da svolgere;
  - b) idonee dichiarazioni, rese sotto forma di autocertificazione, attestanti il possesso dei requisiti personali, degli stati e dei fatti previsti dagli articoli 46 e 47 di cui al D.P.R. n.445/2000;
  - c) le attestazioni e le asseverazioni, corredate dai relativi elaborati tecnici, ovvero le dichiarazioni di conformità dell'Agenzia delle imprese, necessarie per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.
2. In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti che legittimano l'attività, verificata entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (termine ridotto a 15 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia), il responsabile del procedimento assegna all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa vigente. Nell'ipotesi che venga verificato il perdurare della carenza di requisiti o presupposti, nel termine di giorni 60 dal ricevimento della documentazione integrativa (termine ridotto a 15 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia), il responsabile del procedimento adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi della stessa. Al fine di nuovo inizio dell'attività, dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata.
3. La segnalazione certificata deve essere sottoscritta dal segnalante a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Nel caso di procedimenti per i quali è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica di presentazione, la sottoscrizione deve essere costituita da firma digitale.

### **Articolo 5 - Termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti 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.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di acquisizione della domanda .
3. L'ufficio ricevente, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le segnalazioni di inizio attività possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della SCIA decorrente dalla data di arrivo al Comune.

5. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
- se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale.
  - se spedite a mezzo fax fa fede la data risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
  - se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data di invio;
  - se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.
6. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.
7. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

## **Articolo 6 - Termine finale dei procedimenti**

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono tacitamente denegate se pervenute oltre sette giorni dall'evento da autorizzare.

## **Articolo 7 - Sospensione e interruzione dei termini**

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa , le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, mentre si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
  - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge;
  - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della Legge, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della Legge medesima.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni.
6. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.

7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

### **Articolo 8 - Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.

4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Articolo 9 - Pareri facoltativi**

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i trenta giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.

4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Articolo 10 - Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di cui all'articolo 16 della Legge o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e della salute dei cittadini.

6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

### **Articolo 11 - Documentazione**

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.

2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

### **Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, e le generalità del funzionario responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- d) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- f) la data di acquisizione dell'istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;

g) assegnazione del termine per eventuali integrazioni e/o controdeduzioni ( termine non inferiore a 15 gg.).

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento rende noti gli elementi di cui al comma precedente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente.

### **Articolo 13 - Diritti di partecipazione al procedimento**

I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto:

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, fatte salve le norme in materia di accesso agli atti;
- c) di presentare memorie scritte o documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

## **Articolo 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di quindici giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure in cui si realizza una concorrenza tra le domande.

## **Articolo 15 Conferenza di Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio competente per materia può indire una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili degli altri servizi comunali o gli organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La Convocazione della Conferenza deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La Conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati da parte di altri enti pubblici.
4. Alla Conferenza si applicano, per quanto qui non previsto, le disposizioni della Legge.

## **Articolo 16 - Verifica delle autocertificazioni**

Ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute in domande o SCIA, ogni Servizio registra le relative pratiche in un apposito elenco, in ordine cronologico di protocollo, provvedendo ad accertarne la veridicità a campione di almeno una certificazione al mese, salvo che, discrezionalmente, il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque in determinati casi.

## **Articolo 17 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Sono abrogate le disposizioni in materia di disciplina del procedimento amministrativo contenute nel vigente regolamento comunale approvato con delibera consiliare n.74 del 28.11.1997 per le parti incompatibili.