COMUNE DI ERACLEA

Provincia di Venezia

Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi

Approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 05.04.2004, esecutiva in data 30.04.2004.

I N D I C E S I S T E M A T I C O

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI 2

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI 2
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE 2

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 2

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 2
ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI 3
ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 3
ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO 4
ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO 5
ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO 5
ART.9 INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI 7
ART. 11 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 7
ART. 12 PROROGA E DIFFERIMENTO DEL TERMINE 8

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA 8

ART. 13 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO 8
ART.14 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO 8
ART.15 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO 8
ART. 16 RIESAME 9

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA 9

ART. 17 PRINCIPI E CRITERI 9
ART. 18 MODALITA' 10
ART.19 CERTIFICAZIONI DA UFFICIO AD UFFICIO 10
ART. 20 ESENZIONE DA RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E DEI DIPENDENTI . 11

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 11

ART. 21 ABROGAZIONE DI NORME 11
ART. 22 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME 11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

1.Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Eraclea - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio della trasparenza, della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici agli stessi preposti e della semplificazione.

2.Nell'esercizio dell'autonomia conferita e per l'attuazione dei compiti assegnati, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria azione, il Comune si avvale degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

3.Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dell'ufficio competente.

4.Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

5.L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.

2.I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1.I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito, fatti salvi i casi di silenzio – provvedimento previsti dalla normativa vigente.

2.Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

3.Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

4.Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato; è peraltro fatto salvo il disposto dell'art. 13 della legge 241/1990.

ART. 4 ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1.Il Consiglio comunale approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il suo responsabile, nonché l'indicazione del termine di conclusione.

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 presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso la Segreteria Generale.

3.Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni di cui all'articolo 2 della legge 07.08.1990 n°241.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1.Il Dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.

2.Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3.Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente procede alla nomina in sostituzione, ovvero all'avocazione della responsabilità del procedimento stesso.

4.Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

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

- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- indice e presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone al Dirigente modifiche procedimentali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n°241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

5.Il Dirigente può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale, se in possesso dei requisiti professionali a ciò necessari.

ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1.Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2.Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o atto analogo comunque denominato. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.

3.La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.

4.Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate in uno a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

5.Nel caso in cui la domanda o la 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.

ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1.Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
c. individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
d. nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive.

2.Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro dieci giorni dall'avvio del procedimento.

3.I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione de:

a) l'amministrazione competente;
b) l'oggetto del procedimento;
c) l'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti,
e) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
f) l'informativa di cui all'art. 13 della D.Lgs. 196/2003, qualora necessaria.

4.Nella comunicazione sono pure indicate le eventuali facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

5.Il personale di cui alla lettera c) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.

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

7.Nei casi previsti dalla normativa vigente la comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1.Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2.Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive

3.L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenirvi e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale

4.Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale sia impossibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso di specie, dando atto nelle motivazioni delle ragioni della forma di pubblicità adottata.

5.Per le ordinanza contingibili e urgenti del Sindaco la comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo è contestuale all'ordinanza medesima.

6.Resta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, laddove dalla comunicazione in parola possa derivare grave pregiudizio a specifico interesso pubblico.

7.I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso, nonché di estrarre copia;
b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

8.In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 12.

9.Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

10.In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'articolo 11 della legge 07.08.1990 n°241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del

procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ART.9 INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1.E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, su semplice istanza, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

ART.10 ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1.Il difensore civico può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2.Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

ART. 11 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1.I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento, ovvero nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della legge 07.08.1990 n°241, per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'alt ra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed alla amministrazione inadempiente usando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

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

4.Qualora l'ordinamento preveda che l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del

procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

5.Per i procedimenti di modifica, di revoca o di annullamento in via di autotutela di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

ART. 12 PROROGA E DIFFERIMENTO DEL TERMINE

1.Il responsabile del procedimento o il sostituto eventualmente nominato, che in prossimità della scadenza del termine si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore, nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, a causa della particolare complessità dell'istruttoria ovvero infine per altre cause specificamente motivate può prorogare il termine medesimo dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione di un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.

2. Nei casi di cui al comma precedente, in via eccezionale, debitamente motivata, il responsabile del procedimento o il sostituto eventualmente nominato potrà differire il termine del procedimento già scaduto.

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 13 SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1.L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto debitamente motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.

2.Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.

3.Il provvedimento di sospensione è comunicato al destinatario dello stesso.

ART.14 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1.Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento.

ART.15 ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1.Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2.L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

ART. 16 RIESAME

1.L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto, eventualmente disponendo la rimozione dell'atto.

2.A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 17 PRINCIPI E CRITERI

1.Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti; ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2.Il Comune promuove in particolare:

a. la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
b. la riduzione delle fasi dei procedimenti;
c. la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
d. la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
e. la soppressione dei procedimenti che comportino per l'amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
f. la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
g. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.

3.Gli interventi di semplificazione sono proposti dai Dirigenti.

4.Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

ART. 18 MODALITA'

1.Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2.Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

a. la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
b. la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
c. il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
d. la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato.

3.Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

4.Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

ART.19 CERTIFICAZIONI DA UFFICIO AD UFFICIO

1.Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'Ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2.I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

ART. 20 ESENZIONE DA RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E DEI DIPENDENTI

1.L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 ABROGAZIONE DI NORME

1.Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

2.Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento sopravvenute.

ART. 22 DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1.Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 10, comma 1, del RD n. 262 del 16.03.1942 "*Disposizioni sulla legge in generale*".Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

2.Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento regolano la materia.

3.Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.