

**COMUNE DI BRUGINE**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 08/11/1995
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 30/01/1996

## **CAPO I**

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

#### **Art. 1**

##### **Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 2**

##### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

## **CAPO II**

### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 3**

##### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1 e la legge non disponga altrimenti, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

#### **Art. 4**

##### **Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i 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 datario apposto all'arrivo.

#### **Art. 5**

#### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. 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.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

#### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6**

#### **Individuazione dell'unità organizzativa competente**

1. Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario incaricato della stessa.
2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.
4. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.
5. Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 7**

#### **Assegnazione al responsabile del procedimento**

1. Il responsabile della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, l'assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica dipendente, viene fatta dal responsabile d'intesa con il Segretario Comunale.
3. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo "direttamente dal responsabile del servizio".

#### **Art. 8**

#### **Il responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile di ciascuna struttura può affidare ad altro dipendente addetto alla stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Egli, provvede con ogni sollecitudine:
  - A) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, 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 all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - C) - cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.
4. La struttura competente ed il nominativo del dirigente e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge, direttamente dal responsabile della struttura.

### **CAPO IV**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 9**

#### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso mediante comunicazione scritta personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti o l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

**Art. 10**  
**Provvedimenti cautelari**

1. Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

**Art. 11**  
**L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interviene sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 9, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

**Art. 12**  
**Modalità di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto dal comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

#### **Art. 13**

##### **Accordi con le parti interessate**

1. L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di determinare sollecitamente il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e impegnano il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che li approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi preventivi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

#### **Art. 14**

##### **Limiti di applicazione delle norme del Capo IV e del Capo**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel presente Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione di programmazione e di quelle attinenti ad accertamenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **CAPO V**

##### **SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **SEZ. I**

##### **CONFERENZA DEI SERVIZI ED ACQUISIZIONE PARERI**

#### **Art. 15**

##### **Conferenza interna dei servizi**

1. Qualora la pratica da istruire richiede, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare le definizioni del procedimento.

#### **Art. 16**

##### **Acquisizione pareri tecnici**

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 17**

##### **Acquisizione atti e documenti**

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovandosi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

#### **Art. 18**

##### **Pareri sulle proposte di deliberazione**

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, in ordine alla regolarità contabile e sotto il profilo della legittimità rispettivamente da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria e del Segretario Comunale.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi il parere è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.
3. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale apportino modifiche alla proposta, in corso di riunione, il Segretario Comunale può esprimere seduta stante, il parere di legittimità facendolo risultare espressamente nel verbale. Se la modifica comporta nuova o maggior spesa la decisione deve essere rinviata fino all'acquisizione dell'attestazione della copertura finanziaria.

4. Il termine per il rilascio dei pareri, precisando che il parere sfavorevole va motivato, sono fissati in tre giorni se ordinari e in 12 ore se urgenti.
5. I termini di cui al precedente comma sono ordinatori salvo che i provvedimenti cui attengono non debbano essere adottati entro termini perentori.

**SEZ. II**  
**RAPPORTI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**Art. 19**  
**Conferenza dei Servizi**

1. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, può essere indetta una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.
2. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione precedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza, o in caso di assenza dell'Amministrazione alla conferenza.
3. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

**Art. 20**  
**Convenzioni tra pubbliche amministrazioni**

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata della attività di interesse comune.
2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 19
3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 13 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

#### **Art. 21**

##### **Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche**

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.
2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia o loro delegati e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.
3. L'attuazione del programma spetta gli uffici in esso designati, i quali ne sovrintendono e organizzano l'esecuzione.

#### **SEZ. III**

##### **ATTIVITA' DEI PRIVATI**

#### **Art. 22**

##### **Avvio di attività da parte di privati**

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza ecc. - può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.
2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.
3. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco - dopo aver sentito in merito la Giunta - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

#### **Art. 23**

##### **Sospensione dell'attività di privati**

1. In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art. 22.
2. Qualora l'attività possa essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento.

#### **Art. 24**

##### **Domanda per esercizio di attività privata**

1. Chiunque inoltri domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 22 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto

la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e delle eventuali altre leggi in materia.

## **CAPO VI**

### **ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 25**

##### **Diritto di accesso dei Consiglieri**

1. I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in materia ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dell'art.45 della legge 8/6/90 n° 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare o inibire tali diritti ai Consiglieri soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.
4. Nei casi di diniego la controversia viene decisa dalla Giunta Comunale con proprio motivato atto deliberativo.

#### **Art. 26**

##### **Modalità di accesso**

1. Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso di Consiglieri agli uffici comunali.

#### **Art. 27**

##### **Esenzione dal pagamento dei diritti**

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento di diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 24 comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 25.
2. Tali atti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.
3. Le copie consegnate ai Consiglieri devono essere certificati conformi all'originale dal responsabile del servizio interessato con la

seguinte dicitura: "Copia conforme all'originale qui depositato, consegnata al Cons..... per l'esercizio del proprio mandato"

## **CAPO VIII**

### **ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 28**

##### **Accesso ai documenti**

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è necessario ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque:
  - A) vi abbia un interesse, personale e concreto;
  - B) semprechè tale interesse valga per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
3. Il soggetto che richiede un documento deve dimostrare la sussistenza dei presupposti di cui al comma precedente, in mancanza dei quali il diritto non sussiste.
4. Il diritto di accesso può esercitarsi anche in via informale, mediante richiesta verbale, al Segretario Comunale. In tal caso l'interessato è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione.
5. Non sono ammesse richieste generiche, prive dei predetti dati individuativi o riferite a categorie di atti o, comunque, implicanti ricerche di documentazione da parte dell'Amministrazione.
6. Il soggetto richiedente è tenuto a far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

#### **Art. 29**

##### **Richieste sul procedimento e casi di esclusione**

1. Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.
2. E' escluso il diritto di accesso nei seguenti casi:
  - A) mancanza di indicazione da parte del richiedente, della propria identità o mancata esibizione ove occorra, dell'atto che ne evidenzia la rappresentatività;
  - B) mancanza di indicazione dell'interesse di cui al comma 2 dell'art. 28 del presente regolamento;
  - C) indicazione, da parte dei richiedenti, di interesse che non presenti il rilascio previsto dalle lettere a) e b) del comma 2 dell'art. 28;
  - D) mancanza di puntuale indicazione del documento richiesto;
  - E) attinenza del documento a singole persone diverse del richiedente, siano esse cittadini o dipendenti, o contraenti o altri soggetti legati da rapporti giuridici o di collaborazione con il Comune.

Nei casi di documenti relativi a persone minori, interdette, incapaci di intendere e volere o impedire ad effettuare la richiesta, il Segretario Comunale accerta tali situazioni a seguito dell'esibizione degli atti che comprovano le situazioni medesime e rilascia il documento.

F) inerenza del documento richiesto a fatti o situazioni della cui conoscenza possa derivare pregiudizio ai diritti e agli interessi anche non strettamente giuridici o economici di altri soggetti o organismi.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso nei casi e limiti previsti ai commi precedenti, sono disposti dal Sindaco il quale è tenuto a motivare le proprie decisioni.

#### **Art. 30** **Modalità di accesso**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria, nonché di eventuali tributi dovuti per legge.

#### **Art. 31** **Segreto d'ufficio**

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addottovi, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non possono dare a chi non ne abbia diritto informazioni relativi ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie ed estratti di documenti di ufficio previo pagamento dei relativi diritti di segreteria e degli oneri fiscali dovuti nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

#### **Art. 32** **Conclusione del procedimento**

1. Ultimato l'iter del procedimento amministrativo il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario Comunale che disporrà per il di più a provvedersi.

#### **Art. 33** **Testimoni**

1. In tutti i casi in cui le leggi od i regolamenti prevedano atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni il numero di questi prodotti è ridotto a due.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 34**

##### **Integrazioni e modifiche del regolamento**

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

#### **Art. 35**

##### **Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

#### **Art. 36**

##### **Rinvio allo Statuto**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto.

#### **Art. 37**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, sarà depositato per quindici giorni consecutivi nella Segreteria comunale alla libera visione del pubblico con la contemporanea affissione, all'Albo Pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso di deposito.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al primo comma.

[Allegato](#)