

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale del 27 novembre. 1996 n. 132.



COMUNE DI FORMIA

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

E

L'ACCESSO AI DOCUMENTI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Finalità dell'attività amministrativa

1. Nello svolgimento della propria attività il Comune persegue i fini determinati dalla legge e si attiene a criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità.
2. La disciplina concernente lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti è conforme ai principi sanciti dalla legge di ordinamento delle autonomie locali (legge 8.6.1990, n. 142), dalla normativa in materia di procedimento amministrativo (legge 7.8.1990, n° 241) e dallo Statuto comunale (capo IV/ articoli 24, 25, 26 e 27).

Art.2

Trasparenza e pubblicità

1. Gli atti e i documenti del Comune, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto delle norme del presente regolamento, sono pubblici. Il Comune assicura la trasparenza, garantisce l'accesso e facilita il controllo circa l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Riconoscendo nell'informazione dell'opinione pubblica una condizione indispensabile per lo sviluppo della vita democratica e per l'esercizio dei diritti di partecipazione, il Comune favorisce la divulgazione dell'attività dei propri organi ed uffici, delle circoscrizioni, delle aziende ed istituzioni da esso dipendenti, sia attivando propri canali di comunicazione, sia garantendo accesso, collaborazione e supporto agli organi di informazione.

Art.3

Ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esecuzione degli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti prodotti, utilizzati o comunque detenuti dal Comune.
2. Le procedure, le modalità ed i termini indicati dal presente regolamento integrano le disposizioni dettate in materia dalla legge e dallo statuto, contemperando il più ampio esercizio dei diritti di informazione, trasparenza ed accesso riconosciuti ai cittadini con esigenza di un regolare ed efficace funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

CAPO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.4

Obbligo di conclusione del procedimento

1. Il Comune è tenuto a portare a termine, mediante adozione di un provvedimento espresso, sia i procedimenti obbligatoriamente conseguenti ad una istanza, sia quelli iniziati d'ufficio.

Art. 5

Divieto di aggravare il procedimento

1. Nell'istruttoria delle pratiche il Comune non può aggiungere o istituire procedimenti, oltre quelli previsti dalle relative norme.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti, oltre alle procedure espressamente prescritte da leggi o regolamenti, solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria, per l'adozione di decisioni motivate e per l'emissione del provvedimento finale.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte allo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'ufficio competente.

Art. 6

Termine del procedimento

1. Il termine per la conclusione dei procedimenti è fissato in 30 giorni, se non altrimenti disposto da norme di legge o di regolamento o se il Comune non determina un termine diverso, opportunamente motivato.

2. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento la giunta comunale redige un elenco dei procedimenti, dal quale risultino i rispettivi termini di conclusione. L'elenco può essere aggiornato, a seguito di modificazioni intervenute nell'attività amministrativa (variazioni normative, attivazione di differenti procedure, modifiche organizzative degli uffici e servizi, sviluppo tecnologico) con successive deliberazioni della giunta comunale. L'aggiornamento non costituisce variazione al presente regolamento.

3. Il termine di cui ai commi 1 e 2 decorre dall'inizio d'affido del procedimento o dalla data in cui è pervenuto al Comune l'istanza presentata dalla parte.

Qualora l'istanza sia inviata a mezzo posta, il termine decorre dalla data di effettivo recapito.

4. La domanda o istanza di parte, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge, deve essere corredata da prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per l'adozione del provvedimento.

5. Qualora la domanda dell'interessato, da cui propani l'obbligo di provvedere, sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'istante nel termine di 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

6. Per i procedimenti promossi d'ufficio il termine decorre dalla data in cui il Comune ha avuto notizia del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

7. Qualora l'interessato dichiara che fatti, qualità e stati sono attestati da documenti già in possesso dell'Amministrazione, ed ancora validi legalmente, indicandone l'ufficio ed il procedimento, il Responsabile provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi.

8. Qualora l'atto propulsivo promani da altro Ente, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

9. Il termine per la conclusione del procedimento è riferito alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art7 Proroga del termine

1. Il termine di cui all'art.6 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici, dei quali deve essere data comunicazione alle parti interessate e per non più di una volta per lo stesso procedimento.

Art. 8

Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato.

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

3. Nell'eventuale comunicazione del provvedimento adottato sono indicati il termine e l'autorità alla quale può essere inoltrato ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Art. 9 Individuazione del responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, è responsabile del procedimento il responsabile dell'ufficio competente.

2. Il responsabile dell'ufficio individuato come competente può assegnare il procedimento, con propria disposizione scritta, ad altro dipendente addetto alla medesima unità o struttura, il quale provvede ai relativi atti istruttori assumendone la responsabilità.

3. Competono al responsabile del procedimento l'istruttoria ed ogni altro adempimento

procedimentale, nonché l'adozione - se competente – del provvedimento finale.

4. Qualora non sia individuabile l'ufficio competente l'istruttoria viene assegnata dal Segretario Generale ad una struttura la cui competenza afferisca maggiormente alla pratica da trattare.

Art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni stabilite dalla legge 241/1990, articoli 4, 5 e 6 e dal presente regolamento. Svolge altresì tutti gli altri compiti indicati dalle disposizioni organizzative e di servizio.

2. Ferme restando le competenze dei responsabili degli uffici e servizi, il responsabile del procedimento amministrativo provvede in particolare:

- a) a valutare, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottando ogni misura necessaria al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) ad effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dal regolamento qualora tali adempimenti non siano demandati ad altro soggetto.

3. Al fine di accelerare i tempi, il Responsabile del procedimento, qualora ne sussistano i motivi, può proporre di convocare la conferenza dei servizi.

Art. 11

Comunicazione del procedimento

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile da comunicazione dell'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Il Comune può adottare eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti e interessi, anche prima dell'inoltro delle comunicazioni di cui al presente articolo.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale sono indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) il responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui può essere presa visione degli atti.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante l'affissione di avviso all'albo pretorio, l'inoltro di comunicazioni agli organi di informazione e l'eventuale inserzione di avviso sulla stampa a maggiore diffusione locale.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni può essere eccepita, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse le comunicazioni medesime sono previste.

Art. 12

Intervento nel procedimento

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo:

- a) i soggetti interessati all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i rappresentanti di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento.

2. L'intervento di cui al comma 1 si esplica nell'accesso agli atti del procedimento, nella presentazione di documenti, memorie e proposte, che il Comune ha l'obbligo di valutare se pertinenti, nella possibilità di pervenire ad un accordo al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

3. La presentazione dei documenti, memorie e proposte deve essere effettuata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento, purché il medesimo non sia già concluso.

Art. 13

Accordi

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.12 il Comune può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate allo scopo di conseguire sollecitamente la conclusione del procedimento medesimo. Tali accordi devono perseguire il pubblico interesse, fatti salvi i diritti dei terzi.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale sono consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. L'efficacia degli accordi è subordinata all'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale. Gli accordi sono altresì soggetti agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 14 Esclusione

1. Gli istituti previsti agli articoli 11, 12 e 13 del presente regolamento non si applicano ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI

Art.15 Documento amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o da altre pubbliche amministrazioni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o comunque stabilmente detenuti dall'ente.

Art 16

Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato oltre che nei casi di cui all'art. 31, 5° comma, della legge n. 142/90 (Consiglieri Comunali):

- a) a chiunque abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. Il diritto di accesso si esercita, durante il corso del relativo procedimento, nei confronti dell'organo che è competente ad emettere l'atto conclusivo o che lo detiene stabilmente.

Art. 17 Accesso informale

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio o

servizio competente ad emettere l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, le proprie generalità e gli eventuali poteri rappresentativi conferitigli.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altra modalità ritenuta idonea.

Art.18 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero debbano svolgersi indagini anche sommarie sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse previsto dall'art.16, comma 1, lettera a, il richiedente deve formulare istanza scritta contenente le indicazioni di cui all'art. 17, comma 2.

2. L'interessato può sempre optare per la presentazione della richiesta formale.

3. Per la presentazione della richiesta di cui ai commi 1 e 2 l'interessato può avvalersi di moduli prestampati forniti dal Comune. L'ufficio è tenuto a rilasciare conforme ricevuta.

4. Ove la richiesta presenti irregolarità, ovvero risulti incompleta, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. Il procedimento di esame della richiesta deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della medesima ovvero, nell'ipotesi di cui al comma 4, dalla presentazione degli elementi integrativi o della nuova richiesta perfezionata.

6. La responsabilità del procedimento di accesso è affidata al responsabile di ufficio o servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente addetto da questi designato.

Art. 19 **Rimborso dei costi**

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta salvo che nei casi di cui all'art. 31, 5° comma, della legge n. 142/90 (Consiglieri Comunali).

2. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca sono stabilite con deliberazione della giunta comunale.

3. Il pagamento del rimborso è effettuato ai momento della presentazione della domanda.

4. Il pagamento dell'eventuale imposta di bollo può essere effettuato anche con il deposito di marche da bollo di importo corrispondente.

Art. 20
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi sono fornite dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. All'albo pretorio, ubicato all'interno del predetto ufficio sono pubblicati gli atti deliberativi del Comune ed i provvedimenti dei dirigenti.
3. Dei medesimi atti è annualmente stilato un elenco contenente l'indicazione degli estremi di adozione ed il relativo oggetto nonché l'ufficio o servizio ove ne è conservata copia a disposizione degli interessati.

Art. 21
Modalità di accesso

1. L'accesso ai documenti è consentito presso l'ufficio o servizio competente o comunque indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, durante l'orario di apertura al pubblico ed alla presenza, ove necessario di personale addetto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento fatte salve le esclusioni di cui agli articoli 24, 25 e 26.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da un suo delegato, alla eventuale presenza di un consulente del quale devono essere indicate le generalità in calce alla richiesta. E' consentita la trascrizione integrale o parziale o l'estrazione di copia dei documenti presi in visione.
4. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti particolarmente rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta. L'ammissione è subordinata al rispetto delle eventuali misure organizzative predisposte per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
5. Salva ed impregiudicata l'eventuale applicazione di sanzioni penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art.22
Accesso ad archivi informatici

1. Con la medesima procedura di cui all'articolo 18 può essere formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici.
2. In tali casi il responsabile dell'ufficio che detiene l'archivio informatico provvede direttamente o tramite il Centro Elaborazione Dati a consentire l'accesso, conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
3. L'accesso può avvenire, a seconda delle necessità del richiedente, mediante visione su terminale,

rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, o collegamento in rete.

4. La fornitura delle copie di cui al comma 3 è soggetta al pagamento del rimborso spese previsto dall'art. 19.

5. Il termine per l'accoglimento di richieste che comportino l'attivazione di procedure complesse può essere prorogato con atto ricettizio di ulteriori giorni 30.

Art. 23

Limitazioni al diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere negato, limitato o differito con motivata dichiarazione del dirigente o suo sostituto, conformemente a quanto previsto dalla legge e dai successivi articoli del presente regolamento, qualora i documenti richiesti siano soggetti a segreto o divieto di divulgazione, qualora la loro diffusione possa apportare concreto pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, ovvero qualora la loro conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. La dichiarazione concernente il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso a singoli documenti o a categorie dei medesimi deve essere motivata, deve indicare le specifiche norme di legge o di regolamento da cui trae legittimazione e riportare l'eventuale durata del periodo di esclusione.

3. I provvedimenti di cui al comma 1 sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, spedita o effettuata prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 24

Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso ad un documento o ad una categoria di documenti amministrativi può essere negato, con provvedimento motivato del dirigente o suo sostituto, allorché il documento o la categoria dei documenti:

a) siano da qualificarsi segreti o riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art.7 della legge 142/1990 e dall'art. 24 della legge 241/1990;

b) dalla loro divulgazione possa derivare una lesione diretta o indiretta alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;

c) afferiscano a fatti o atti strettamente collegati alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed. alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria;

d) la loro divulgazione sia lesiva per la salvaguardia della vita privata o della riservatezza di persone fisiche, e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano fomite al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In tali casi

deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;

e) siano configurabili come tali atti preparatori inerenti la formazione di provvedimenti di tipo normativo, amministrativo generale, di pianificazione e di programmazione. 2.1 documenti di cui al presente articolo non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente, alla tutela degli interessi di cui al comma 1, far ricorso al potere di differimento di cui all'articolo 26.

Art. 25

Limitazione temporanea dell'accesso

1. Per la tutela del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese di cui all'articolo 24, comma 1, lettera d, il Sindaco può disporre con dichiarazione motivata una limitazione temporanea del diritto di accesso.
2. Tale limitazione può essere disposta per i documenti o categorie di documenti:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche;
 - b) relativi all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari o associativi;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi d'impresa.
3. Il Sindaco può comunque procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli documenti non compresi nelle categorie di cui al comma 2 sussistendo analoghe condizioni che ne precludano la divulgazione.
4. La dichiarazione di esclusione temporanea all'accesso deve indicare le motivazioni per le quali è stata disposta ed il periodo di tempo per il quale resterà in vigore.
5. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art. 26 Differimento dell'accesso

1. Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 24 e 25, il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso ai documenti:
 - a) quando ciò risulti necessario per assicurare, per un periodo di tempo limitato, la tutela degli interessi di cui agli articoli 24 e 25;
 - b) quando la loro conoscenza possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa;
 - c) quando si verificano difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste cui non sia possibile dar corso entro i termini prescritti. In tali casi il differimento non può essere superiore a 20 giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente regolamento.

Art. 27 Ricorsi

1. Trascorsi inutilmente i termini stabiliti dal presente regolamento, gli interessati possono presentare ricorso contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso presso il Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del T.A.R. é appellabile, entro 30 giorni dalla notifica, al Consiglio di Stato.
2. In caso di parziale o totale accoglimento del ricorso da parte del giudice amministrativo il Comune é tenuto, su ordine del medesimo, ad esibire i documenti richiesti.

CAPO IV

NORME FINALI

Art. 28 Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento é approvato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri assegnati.
2. La stessa maggioranza é richiesta per apportare al regolamento modifiche soppressive, aggiuntive o sostitutive, nonché per deliberarne l'abrogazione totale o parziale.
3. La proposta di abrogazione totale deve essere accompagnata dalla proposta di approvazione di un nuovo regolamento sostitutivo.

Art. 29 Entrata in vigore

1. Dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte del competente organo regionale, il presente regolamento é nuovamente pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio.
2. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.