

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Provincia di Bari**

**REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ...del .....

# INDICE

## TITOLO I - Il procedimento amministrativo

### CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 1 Contenuto del regolamento – Fonti di diritto integrative
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 4 Misure organizzative

### CAPO II - Disposizioni preliminari

- Art. 5 Ambito di applicazione
- Art. 6 Conclusione del procedimento
- Art. 7 Individuazione e pubblicità dei procedimenti - Termini di conclusione

### Capo III - I soggetti del procedimento

- Art. 8 L'unità organizzativa responsabile
- Art. 9 L'istruttore del procedimento
- Art.10 Il responsabile del procedimento
- Art.11 Funzioni del responsabile del procedimento

### Capo IV - I termini del procedimento

- Art.12 Termine iniziale dei procedimenti d'ufficio
- Art.13 Termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte
- Art.14 Termine conclusivo del procedimento
- Art.15 Sospensione ed interruzione dei termini
- Art.16 Motivazione del provvedimento amministrativo

### Capo V - L'istruttoria del procedimento

- Art.17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art.18 Acquisizione dei pareri all'interno del Comune
- Art.19 Assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi
- Art.20 Pareri obbligatori esterni
- Art.21 Pareri facoltativi esterni
- Art.22 Valutazioni tecniche
- Art.23 Pareri e valutazioni tecnici in materia ambientale
- Art.24 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Art.25 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e Denuncia di inizio attività (DIA) in materia edilizia
- Art.26 Silenzio assenso
- Art.27 Comunicazione al Comune
- Art.28 Modulistica ed istruzioni

## **Capo VI - La partecipazione degli interessati al procedimento**

- Art.29 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art.30 Intervento nel procedimento dei portatori di interessi diffusi
- Art.31 Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire
- Art.32 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art.33 Non applicazione delle norme sulla partecipazione

## **Capo VII - La conferenza dei servizi**

- Art.34 Conferenza dei servizi – Presupposti per la convocazione
- Art.35 Conferenza interna di servizi
- Art.36 Disposizioni generali sulle conferenze di servizi
- Art.37 Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario
- Art.38 Indizione ed avviso di convocazione
- Art.39 Svolgimento della conferenza di servizi
- Art.40 Verbalizzazione della conferenza di servizi
- Art.41 Conferenza di servizi preliminare e di finanza di progetto. Discipline particolari – Rinvio.

## **Capo VIII - Forma, efficacia e validità del provvedimento**

- Art.42 Formalizzazione degli atti amministrativi
- Art.43 Efficacia degli atti amministrativi
- Art.44 Esecutorietà del provvedimento
- Art.45 Efficacia ed esecuzione del provvedimento
- Art.46 Revoca del provvedimento
- Art.47 Nullità dell'atto amministrativo
- Art.48 Riesame del provvedimento
- Art.49 Annullabilità dell'atto amministrativo
- Art.50 Annullamento d'ufficio - Convalida del provvedimento
- Art.51 Recesso dai contratti

## **TITOLO II - Il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi e dei portatori di interessi pubblici e diffusi**

### **Capo I - Diritto di informazione e di accesso dei cittadini e dei portatori di interessi pubblici e diffusi**

- Art.52 Principi generali
- Art.53 Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art.54 Responsabile del procedimento
- Art.55 Onerosità del diritto di accesso
- Art.56 Accesso informale e formale
- Art.57 Accoglimento, regolarizzazione, integrazione, non accoglimento, limitazione e differimento della richiesta
- Art.58 Visione dei documenti
- Art.59 Rilascio di copie di documenti
- Art.60 Silenzio rifiuto e rimedi avverso gli atti limitativi del diritto di accesso
- Art.61 Rilascio di informazioni
- Art.62 Diritto di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

## **Capo II - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, dell'Organo di Revisione dei Conti, degli Organi di Controllo Interno e del Nucleo di Valutazione**

Art.63 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Art.64 Modalità di esercizio dei diritti del consigliere comunale

Art.65 Diritto di accesso dell'Organo di revisione dei conti, degli organi di controllo interno e dell'Organismo indipendente di valutazione

## **Capo III – Diritto di accesso civico**

Art.66 Contenuto, modalità di esercizio e tutela

### **TITOLO III - Accesso alle strutture ed ai servizi da parte di associazioni**

Art.67 Soggetti titolati all'accesso e limiti

Art.68 Istanza di accesso

Art.69 Modalità dell'accesso ed effetti

### **TITOLO IV - Disposizioni finali**

Art.70 Entrata in vigore e revoca di norme incompatibili

# **TITOLO I**

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

#### **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO - FONTI DI DIRITTO INTEGRATIVE**

1. Il presente regolamento, in esecuzione del comma 2 dell'art. 29 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito "legge n. 241/1990"), disciplina le materie di cui alla stessa legge n. 241/1990 di competenza del Comune di Mola di Bari, nell'ambito della sua autonomia normativa, amministrativa ed organizzativa nonché nel rispetto del sistema costituzionale, dello Statuto e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa come definite dai principi stabiliti dalla legge n. 241/1990.
2. In conformità a quanto disposto dai commi 2-bis e 2-ter dell'art. 29 della legge n. 241/1990, il Comune, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di propria competenza, non può stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, ma può prevedere livelli ulteriori di tutela.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle fonti di diritto comunitarie, statali e regionali nonché allo Statuto ed ai regolamenti di questo Comune se ed in quanto applicabili.
4. Le norme del presente Regolamento eventualmente contrastanti con le fonti di diritto gerarchicamente superiori ovvero con i regolamenti comunali disciplinanti specifiche materie sono da disapplicare senza alcuna formalità.
5. Sono fatte salve le norme speciali disciplinanti particolari materie.

#### **Articolo 2**

#### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Mola di Bari;
  - b) per "Comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
  - c) per "Conferenza di servizi", un modulo procedimentale organizzativo suscettibile di produrre un'accelerazione dei tempi procedurali che si concretizza in una sede di confronto e di cooperazione tra organi della stessa o di diverse amministrazioni pubbliche finalizzata all'esame contestuale dei vari interessi o posizioni pubblici coinvolti ovvero all'assunzione concordata di determinazioni sostitutive, a tutti gli effetti, di concerti, intese, assensi, pareri, nulla osta richiesti dal procedimento pluristrutturale;
  - d) per "Dichiarazione di inizio attività" (DIA O SUPERDIA), l'atto attraverso la cui presentazione allo Sportello Unico per l'Edilizia il soggetto interessato può dare inizio ai lavori edilizi dopo che siano decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della stessa dichiarazione; la DIA deve essere corredata da una relazione dettagliata a firma di un professionista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali nonché dall'indicazione dell'impresa cui sono affidati i lavori; nella relazione deve essere asseverata la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici adottati o approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie;

- e) per "Interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- f) per "Istruttoria", la fase del procedimento preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile alla formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
- g) per "Procedimento amministrativo", l'insieme di una pluralità di atti, che, sebbene susseguenti e diversi fra loro, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, eventualmente appartenenti a diverse pubbliche amministrazioni, sono nel loro insieme collegati e coordinati dallo stesso fine, ossia alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie attraverso l'adozione di un provvedimento finale espresso;
- h) per "Provvedimento amministrativo", la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici nell'ambito della sfera soggettiva dei destinatari; la qualificazione di un atto come provvedimento dipende non soltanto dal nome assegnato allo stesso ma anche dal suo contenuto e dalla sua capacità sostanziale di produrre nei confronti dei destinatari gli effetti allo stesso collegati;
- i) per "Provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, con cui l'Amministrazione, dopo avere valutato e comparato gli interessi pubblici e privati coinvolti, nonché dopo aver motivato in fatto ed in diritto le sue scelte, materializza ed esterna la propria volontà;
- j) per "responsabile dell'istruttoria", il dipendente (inquadro in categoria professionale non inferiore alla C) cui spetta la responsabilità di istruire il procedimento amministrativo qualora non coincida con il responsabile del procedimento.
- k) per "Responsabile del procedimento", il Responsabile di Settore o titolare di Posizione Organizzativa cui afferisce la competenza per materia dell'attività procedimentalizzata o altro dipendente, inquadro in categoria professionale D ma comunque non inferiore alla C, designato dallo stesso Responsabile di Settore o Titolare di P.O., in base alla complessità del procedimento, alla responsabilità dell'istruttoria ed eventualmente di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;
- l) per "Responsabile di Settore", il Responsabile preposto alla direzione di una struttura di vertice, denominata Settore, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, competente all'adozione del provvedimento finale;
- m) per "Segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA), l'atto proveniente dal soggetto interessato che - corredato dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, dalle prescritte attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati e dalle dichiarazioni di conformità dell'Agenzia delle Imprese ex art. 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008 conv. in legge n. 133/2008 nonché dagli elaborati tecnici necessari per le verifiche - sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albo o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli stessi atti, e consente di iniziare l'attività oggetto della segnalazione sin dalla data di presentazione della stessa all'amministrazione competente; in materia edilizia la SCIA, corredata da una relazione dettagliata a firma di un professionista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali nonché dall'indicazione dell'impresa cui sono affidati i lavori, consente l'inizio dei lavori sin dalla data della sua presentazione; nella relazione deve essere asseverata la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici adottati o approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie;
- n) per "Silenzio assenso", il significato positivo che il legislatore attribuisce, per specifiche fattispecie, all'inerzia dell'Amministrazione di fronte ad una istanza dell'interessato, la quale,

quindi, si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

o) per "Sub-procedimento" o "Endoprocedimento", una parte dell'unico procedimento che per la sua particolare complessità e rilevanza, specie quando coinvolge atti di più organi interni o esterni al Comune, debba considerarsene una fase o articolazione dotata di relativa autonomia;

p) per "Sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

q) per "Unità organizzativa", la Sezione quale articolazione strutturale di vertice in cui si riparte l'Amministrazione Comunale, cui sono affidate funzioni e attività tra loro omogenee, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e dei relativi provvedimenti attuativi.

### **Articolo 3**

#### **PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Nell'esercizio dell'attività amministrativa il Comune si impegna a perseguire i fini determinati dalla legge nonché adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia nonché di non aggravamento dell'azione amministrativa, secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata. I procedimenti devono essere strutturati per raggiungere nel modo migliore, più efficiente ed economico gli obiettivi cui la attività è preordinata.

3. Il Comune, nello svolgimento della propria attività:

a) attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità;

b) attua il principio di separazione delle competenze tra organi di governo e di gestione;

c) attua l'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti di propria competenza nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, in particolare, delle fonti statali di semplificazione amministrativa:

d) individua le responsabilità degli organi, degli uffici e dei dipendenti in relazione sia alla performance organizzativa ed individuale sia ai prodotti ed ai servizi erogati.

3. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

a) la richiesta agli interessati dei soli elementi necessari ai fini dell'obbligatoria acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dello stesso Comune o di altre amministrazioni pubbliche, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;

b) l'applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dall'interessato in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;

c) la diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure dello 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 ufficio ed a un unico dipendente;

d) la comunicazione sia tra gli organi ed uffici dello stesso Comune sia con le altre amministrazioni pubbliche e con i concessionari di pubblici servizi sia con gli interessati in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale;

e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione;

- f) l'utilizzo della conferenza di servizi per svolgere i procedimenti nei quali l'interesse pubblico debba essere valutato tra unità organizzative (Uffici, strutture organizzative, centri di imputazione di competenze) dello stesso Comune o anche di altre amministrazioni pubbliche;
- g) la stipulazione di accordi tra pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/90.
4. Il Comune stabilisce, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.
5. Il Comune, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi, adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico, tenendone conto ai fini della integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.
6. I Responsabili di Settore, i Responsabili del procedimento ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa utile per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento. Promuovono, in particolare, 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.

#### **Articolo 4**

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

1. Al fine di realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, adeguando i propri hardware e software al progresso tecnologico, utilizza, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis del D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82, l'uso della telematica sia nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni pubbliche e con i soggetti privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Tutte le comunicazioni con i soggetti privati che si rendono necessarie od opportune nello svolgimento del procedimento amministrativo, possono avvenire, previa richiesta o consenso dell'interessato, tramite posta elettronica certificata, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Al soggetto privato interessato è comunque rimessa la facoltà di richiedere motivatamente al Comune che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano anche nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità tradizionale (cartacea) si affiancano, quindi, a quelle elettroniche delle quali costituiscono riproduzione.
5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre amministrazioni pubbliche e concessionari di pubblici servizi finalizzate alla reciproca fruibilità informatica delle banche-dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
6. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Settore adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso ai documenti amministrativi nonché di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte degli interessati, degli enti e delle imprese.
7. Sul sito web istituzionale del Comune devono essere disponibili per ciascun procedimento amministrativo, pena l'impossibilità di chiedere l'integrazione di atti o documenti ovvero di rigettare l'istanza dell'interessato: l'iter procedimentale, l'elenco degli atti da produrre a cura dell'interessato ed i relativi modelli.
8. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il



possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico dell'interessato e di semplificare quelli gravanti sul Comune.

9. Il Segretario Generale, su proposta del Responsabile del Settore Affari Generali, Responsabile del sito internet istituzionale, e sentiti gli altri Responsabili di Settore dell'Ente, può ulteriormente definire e coordinare, ove necessario, con proprie direttive le modalità in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

## **CAPO II DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 5 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente titolo si applicano, per quanto non disciplinato da altre disposizioni legislative e regolamentari, ai procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza di questo Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere attivati d'ufficio.

### **Articolo 6 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi, entro i rispettivi termini massimi prestabiliti da disposizioni legislative o regolamentari, con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. La scadenza dei termini massimi stabiliti per la conclusione dei procedimenti non esonera il Responsabile del procedimento dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatte salve le responsabilità conseguenti al ritardo nell'adottare il provvedimento finale.

3. Per i procedimenti non inclusi nell'elenco dei procedimenti amministrativi approvati dalla Giunta comunale e non disciplinati da altre fonti del diritto si applica il termine finale di trenta giorni.

### **Articolo 7 INDIVIDUAZIONE E PUBBLICITA' DEI PROCEDIMENTI - TERMINI DI CONCLUSIONE**

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Affari Generali, approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune e per ciascun procedimento determina il Responsabile del procedimento ed il termine di conclusione. In sede di prima applicazione il Responsabile del Settore Affari Generali, entro quindici giorni dall'approvazione del presente Regolamento, propone alla Giunta comunale l'atto di approvazione dell'elenco dei procedimenti, previa immediata convocazione, da parte del Segretario, di una Conferenza di servizi dei Responsabili di Settore per la ricognizione, da parte di ciascun Responsabile, dei procedimenti curati nei singoli Settori dell'Ente e dei tempi di conclusione che non possono superare, nel massimo 180 giorni. Salvo specifico termine previsto dalla legge, ove non sia indicato un termine di conclusione diverso da quello determinato dalla Giunta, deve intendersi che il procedimento debba concludersi entro 30 giorni. Come previsto nel comma 6 del successivo art. 24, nell'elenco dei procedimenti amministrativi da approvarsi dalla Giunta Comunale devono essere specificamente indicati i procedimenti per i quali può essere presentata la SCIA.

2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile del Settore Affari Generali promuove una ricognizione dei procedimenti ed a tal fine interpella ogni Responsabile di Settore al fine di comprendere se vi siano modifiche da apportare sull'elenco dei procedimenti approvati dalla Giunta Comunale, e sui rispettivi tempi di conclusione. Ove debbano essere apportate modifiche o revisioni

dell'elenco dei procedimenti, con le modifiche e le integrazioni necessarie in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo od organizzativo interno all'Ente, ovvero funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa, redige apposita proposta di deliberazione da approvarsi da parte della Giunta comunale entro la fine dell'anno ed a valere dall'anno successivo.

3. Gli uffici aventi l'obbligo di intervenire nel procedimento devono svolgere gli atti di rispettiva competenza nel rispetto delle disposizioni normative che lo disciplinano ed, al fine di acquisire tutti gli elementi utili alla formulazione della decisione finale, devono prestare piena e leale collaborazione all'unità organizzativa competente per il procedimento ed al relativo responsabile. In mancanza di un preventivo accordo tra l'unità organizzativa competente del procedimento e gli uffici richiesti della collaborazione, di norma detta collaborazione deve essere fornita entro sette giorni dalla data di ricezione della richiesta e comunque in tempo utile onde consentire il rispetto del termine conclusionale.

4. Per ciascun procedimento amministrativo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune (di seguito: sito web istituzionale) e reso disponibile:

- l'elenco dei procedimenti, l'unità organizzativa o l'ufficio responsabile del procedimento e quello deputato all'emanazione del provvedimento finale;
- la definizione del procedimento ed il relativo termine di conclusione;
- la modulistica per presentare la segnalazione certificata inizio attività (SCIA) ovvero la denuncia inizio di attività (DIA);
- l'elenco degli atti e documenti da presentare a corredo dell'istanza ed i relativi modelli;
- i casi di silenzio assenso.

### **CAPO III I SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 8 L'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile di ciascun procedimento amministrativo, ove non sia già stabilita da una norma di legge o di regolamento ovvero dall'elenco di cui al primo comma del precedente articolo 7, avviene sulla base della vigente attribuzione delle competenze alle diverse strutture apicali e sub-apicali del Comune a norma del regolamento che disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulla base delle funzioni attribuite ai Responsabili di Settore con l'atto sindacale di nomina.

2. Per ciascun procedimento una sola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria, dell'adozione del provvedimento finale e di ogni altro adempimento procedurale. Di norma sono Responsabili dei procedimenti i Responsabili di Settore titolari di Posizione organizzativa per le materie che afferiscono al Settore ed in relazione alla emissione del provvedimento finale. Tuttavia, la responsabilità di uno specifico procedimento ovvero di una sua fase può essere attribuita con apposita norma regolamentare, o con deliberazione della Giunta Comunale, o con provvedimento del Sindaco, ovvero con determinazione nei casi di cui al successivo art. 10, a soggetto diverso.

3. L'Unità organizzativa è costituita dalla struttura che rientra nel Settore competente per la materia cui si riferisce il procedimento in base alle previsioni di legge, di regolamento e di atti organizzativi del Comune.

#### **Articolo 9 L'ISTRUTTORE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del Settore, riservando a sé la titolarità della responsabilità del procedimento, può assegnare ad un proprio collaboratore l'istruttoria o segmenti di essa e/o atti o adempimenti inerenti lo stesso procedimento.

2. Per i dipendenti inquadrati nella categoria “C” le funzioni circa l’istruttoria dei procedimenti sono insite nel profilo di “istruttore” posseduto.
3. L’assegnazione dell’istruttoria non può essere rifiutata dal dipendente incaricato.
4. Colui che svolge l’attività istruttoria è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentano di verificare in modo diretto ed autonomo il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni tutte, anche giuridiche, inerenti l’attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico dell’interessato e di semplificare quelli gravanti sull’amministrazione.

## **Articolo 10**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile di ciascun procedimento è di diritto il Responsabile del Settore del Comune, salvo che quest’ultimo, con proprio atto, non abbia assegnato la responsabilità dell’istruttoria o degli atti o adempimenti inerenti ad uno o più procedimenti ad altro dipendente inquadrato in categoria “D” o “C”, il quale non può rifiutare l’assegnazione. Il Responsabile del Settore può delegare l’adozione del provvedimento finale conclusivo del procedimento nell’ipotesi di dipendente nominato responsabile del procedimento appartenente a categoria D. Rimane, comunque, sempre il titolare del coordinamento e del controllo dell’attività dei responsabili del procedimento nonché dell’impulso e della verifica del rispetto dei termini.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, il responsabile del procedimento è individuato di diritto nel responsabile della struttura competente ad emanare l’atto finale secondo le previsioni di legge, di regolamento e di atti organizzativi del Comune.
3. Il Sindaco, con atto organizzativo di carattere generale ovvero specifico relativo ad una particolare fattispecie, individua, nell’ambito delle figure apicali, titolari di posizione organizzativa o di categoria non inferiore alla D il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, dovuta anche ad assenza temporanea per motivi non prevedibili ovvero a conflitto di interessi o ad astensione obbligatoria per conflitto di interessi motivato, da parte del responsabile dell’emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento.
4. Nell’ipotesi di omessa individuazione del potere sostitutivo a norma del precedente comma 3, tale potere è attribuito di diritto:
  - a) al Responsabile della stessa struttura apicale cui appartiene il dipendente inquadrato in categoria “D” incaricato della responsabilità di adottare il provvedimento;
  - b) al Responsabile di altra struttura apicale, o dipendente di categoria non inferiore alla D, individuato dal Sindaco quale sostituto di altro Responsabile, assente o impedito anche per conflitto di interesse o astenutosi obbligatoriamente per conflitto di interessi motivato, che sia il responsabile di adottare il provvedimento conclusivo;
5. L’elenco dei titolari del potere sostitutivo di cui ai precedenti commi 3 e 4 è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune ed è reso disponibile presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell’intero procedimento, ferma restando comunque la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti ed omissioni ai responsabili delle singole fasi.
7. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria fase ed, inoltre, segue l’andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all’azione amministrativa.
8. Compete al Sindaco, sentito il Segretario Generale, dirimere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento amministrativo circa la titolarità della competenza dello stesso procedimento tra diverse strutture apicali ovvero circa la titolarità della responsabilità del procedimento tra dirigenti/responsabili di servizio di diverse strutture apicali. Se la soluzione per

dirimere tali conflitti non è concordata attraverso apposita conferenza di servizi, il cui verbale è sottoscritto dalle parti intervenute, il Sindaco adotta apposito provvedimento che, notificato agli interessati, deve essere eseguito immediatamente.

9. Al fine di dare una sollecita definizione al procedimento, può essere indetta una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame e la definizione del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza, debitamente verbalizzate, vincolano le strutture partecipanti e possono, se in tal senso stabilito, tenere luogo degli eventuali atti del procedimento di loro rispettiva competenza.

10. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

## **Articolo 11**

### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

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

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, in particolare:

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

- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi del Comune e con le altre amministrazioni pubbliche interessate al procedimento medesimo;

d) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;

e) indice, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e vi partecipa, qualora a ciò delegato dal Responsabile di Settore;

f) 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 e sottopone al Responsabile di Settore eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato ed ai soggetti inadempienti;

g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;

h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

j) comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti che, allorché si verificano, incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;

k) propone al Responsabile di Settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

l) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede

alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;

m) qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici del Comune, deve rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento;

n) svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

3. Per istruire i procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi d'urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal Responsabile di Settore.

4. Ai fini dell'economia procedimentale, può invitare presso il suo ufficio i soggetti che possono intervenire nel procedimento per ricevere chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Qualora dal colloquio conseguano accordi o intese che possano produrre effetti sul rilascio ovvero sul contenuto discrezionale del provvedimento finale è redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato, al quale è consegnato uno dei due originali. Detto verbale deve esse citato nel provvedimento finale.

5. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato sullo sviluppo dell'iter procedimentale.

6. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dall'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, salvo che indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **CAPO IV TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 12 TERMINE INIZIALE DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi del Comune competenti per attribuzione di legge, statuto, regolamenti o altri atti di organizzazione.

2. Per i procedimenti che debbano essere attivati d'ufficio il termine iniziale decorre, ove non sia diversamente stabilito da apposite norme, dalla data, dotata di certezza giuridica, in cui il Comune ha avuto notizia del fatto da cui consegue l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio del procedimento è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, il Comune ha il dovere di avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale del Comune.

### **Articolo 13 TERMINE INIZIALE DEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

1. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento giuridico preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo del Comune di provvedere in merito ad essa.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione da parte del Comune dell'istanza, la cui data è comprovata, secondo le modalità di trasmissione: dal timbro apposto dall'ufficio Protocollo sull'istanza presentata "brevi manu" o per posta ordinaria ovvero sull'avviso o registro di ricevimento se l'istanza è trasmessa tramite posta raccomandata ovvero dalla data di ricevimento dell'istanza inviata per mezzo di posta elettronica certificata, istanze che vanno comunque registrate nel Protocollo comunale. All'atto della presentazione dell'istanza all'Ufficio Protocollo (o ad altro Ufficio autorizzato a riceverla) è rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la consegna del documento.
3. Per le domande presentate a seguito di bandi indetti dal Comune, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale dello stesso Comune: dell'iter procedimentale, dei contenuti e dei modelli afferenti all'istanza stessa ed agli eventuali documenti e atti da presentare a corredo. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie 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 assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
5. L'istanza e/o la documentazione allegata, se prodotte su supporto informatico, devono essere redatte in formato immutabile e firmate con firma elettronica digitale, pena l'improcedibilità dell'istanza.
6. L'ufficio cui sia erroneamente indirizzata l'istanza, provvede a trasmetterla all'unità organizzativa competente senza ritardo e indugio, dandone contemporanea comunicazione all'ufficio protocollo.
7. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato, indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta ricevimento degli atti che completano la domanda, sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorre senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento è archiviato d'ufficio.
8. Ai fini del rispetto del termine di conclusione del procedimento, gli originali di tutte le istanze ed i relativi allegati finalizzati ad ottenere obbligatoriamente un provvedimento espresso di accoglimento o di rigetto, eventualmente ricevuti dall'Ufficio Protocollo (o da altro ufficio autorizzato a riceverli), devono essere trasmessi all'unità organizzativa responsabile del procedimento entro il giorno successivo a quello di ricevimento. Al Sindaco ed all'Assessore competente è trasmessa copia delle predette istanze.

#### **Articolo 14**

### **TERMINE CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO**

1. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale. In caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento, comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi intermedie, sia interne al Comune sia di competenza di altre amministrazioni pubbliche, necessarie al completamento dell'istruttoria, fatta salva l'attuazione degli istituti della sospensione o dell'interruzione del termine.

3. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare gli altri organi del Comune ovvero le altre amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento.
4. Qualora l'inattività o il ritardo di un diverso organo del Comune o di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile ne dà notizia agli interessati ed al soggetto inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
6. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Settore, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Tali termini non possono comunque superare i centottanta giorni. Se non diversamente stabilito in disposizioni legislative e regolamentari o nell'elenco dei procedimenti amministrativi approvato dalla Giunta Comunale, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.
7. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
8. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale, i termini previsti valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento all'organo di governo competente.

## **Articolo 15**

### **SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI**

1. Le ipotesi di sospensione e d'interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità e non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Determinano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
  - a) l'acquisizione d'informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; in tali ipotesi la sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge;
  - b) la richiesta di valutazioni tecniche ad enti o organi preposti prevista dalla legge o da regolamenti; la sospensione può avvenire per novanta giorni o, in caso di decorrenza, per l'ulteriore termine necessario per rivolgersi ad altri enti od organi; restano in ogni caso salvi i diversi termini stabiliti da norme speciali;
  - c) l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
  - d) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Determinano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

- a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 18;
  - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi di legge.
5. 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.
6. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti da indicare specificatamente.

## **Articolo 16**

### **MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale ed astratto, devono essere motivati, al fine di garantire agli interessati la ricostruzione dell'iter logico seguito dall'amministrazione nell'adottare ciascun provvedimento amministrativo, anche allo scopo di verificarne la correttezza e la legittimità.
2. Nella premessa di ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere riportata una motivazione congrua e sufficiente, consistente nel descrivere i presupposti di fatto, ossia gli elementi ed i dati acquisiti e valutati, e nell'indicare le ragioni giuridiche, ossia le norme che sono state considerate applicabili nella fattispecie concreta esaminata, che hanno determinato la ragionevole decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed al contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.
3. Qualora per motivare il provvedimento amministrativo si faccia riferimento alle ragioni di fatto e/o di diritto riportate in altro atto dell'amministrazione, quest'ultimo deve essere puntualmente identificato nel primo e reso disponibile per l'interessato.

## **CAPO V**

### **ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 17**

#### **COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della domanda.
2. Tale comunicazione è effettuata, prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti, al fine di indirizzare l'iter decisionale verso un esito favorevole alle proprie aspettative.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Dal predetto momento il termine ricomincia a decorrere dall'inizio.
6. Il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato. Anche la risposta tardiva dell'istante, ma pervenuta prima che sia adottato il provvedimento conclusivo, deve comunque essere presa in considerazione.



7. Se la risposta tardiva dell'istante giunge quando già il provvedimento conclusivo sia stato emanato, quest'ultimo è pienamente legittimo ed il Comune non è obbligato a riesaminarlo.

8. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

### **Articolo 18**

#### **ACQUISIZIONE DI PARERI ALL'INTERNO DEL COMUNE**

1. Nelle fattispecie per la cui istruttoria del procedimento si renda necessario acquisire il parere non obbligatorio ovvero obbligatorio di altre unità organizzative interne al Comune, il responsabile del procedimento si rivolge al Responsabile dell'unità organizzativa competente che ha dieci giorni di tempo per esprimersi.

2. Ove il parere non sia rilasciato entro il predetto termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali disposizioni di legge o di regolamento non consentano di ometterlo. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'omissione al proprio Responsabile di Settore, al Sindaco, all'Assessore competente ed al Segretario Generale ai fini dell'adozione delle rispettive consequenziali decisioni.

### **Articolo 19**

#### **ASSENSI O NULLA OSTA TRAMITE CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Il responsabile del procedimento propone al Responsabile di Settore, se diverso da questi, di indire, o, avendone la competenza, indice una conferenza dei servizi ai sensi della normativa speciale:

– qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;

– quando occorra acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li abbia ottenuti, decorsi trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'amministrazione competente;

– quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.

### **Articolo 20**

#### **PARERI OBBLIGATORI ESTERNI**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi sono tenuti a renderli, attraverso mezzi telematici, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Decorso il predetto termine 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 proseguire l'iter 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 del richiedente.

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 medesimo.

5. Le predette disposizioni non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

**Articolo 21**  
**PARERI FACOLTATIVI ESTERNI**

1. Qualora il responsabile del procedimento richieda pareri facoltativi, gli organi/uffici delle amministrazioni pubbliche o dei concessionari di pubblici servizi interpellati sono tenuti a dare al predetto responsabile, attraverso mezzi telematici, immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente articolo 20.

**Articolo 22**  
**VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Nel caso in cui una disposizione di legge o di regolamento preveda che per l'adozione di un provvedimento amministrativo debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche rese da organi od enti a ciò preposti e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, ovvero, nei 90 giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento chiede tali valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari, previa adozione dell'eventuale impegno di spesa.
2. I predetti termini utili per l'acquisizione delle valutazioni tecniche sospendono il termine conclusivo del procedimento.
3. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
4. Scaduti eventualmente i termini di sospensione di cui ai precedenti commi senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il Responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e quindi l'archiviazione del procedimento, segnalando contestualmente le responsabilità che conseguono a carico dello stesso. Il Responsabile del procedimento, inoltre, rende noto all'interessato l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e la conseguente archiviazione del procedimento.

**Articolo 23**  
**PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA AMBIENTALE**

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecnici in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 20, 21 e 22.
2. Per i pareri e le valutazioni di cui al presente articolo si applicano le norme di cui agli artt. 16 e 17 della L. n. 241/1990 e s.m.i.. Tuttavia l'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini e la conclusione dei procedimenti, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti, al fine di definire i presupposti generali in presenza dei quali al Comune è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
3. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **Articolo 24**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è disciplinata dall'articolo 19 della legge n. 241/1990.
2. La SCIA sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. La SCIA è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
4. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al precedente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. La SCIA, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la SCIA si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
6. Nell'elenco dei procedimenti amministrativi da approvarsi dalla Giunta Comunale devono essere specificamente indicati i procedimenti per i quali può essere presentata la SCIA.
7. Sono esclusi dall'ambito applicativo della SCIA:
  - a) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati:
    - a.1) per i quali è previsto un limite o contingente complessivo in tutto o in parte del territorio comunale;
    - a.2) il cui rilascio è subordinato ad una valutazione discrezionale non tecnica da parte dell'Amministrazione;
  - b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria;
  - c) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali; in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004; i predetti atti di assenso, una volta acquisiti, sono acclusi alla SCIA;
  - d) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco;
8. La SCIA deve contenere le generalità complete del richiedente, indicare le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere ed essere corredata dai documenti indicati nel precedente comma 2 nonché, ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, dalla ricevuta del versamento di quanto dovuto a titolo di tributi o contributi o diritti od oneri.
9. Dalla data di presentazione della SCIA è consentito all'interessato dare inizio all'attività oggetto della stessa segnalazione. La data di presentazione si riferisce alla data certa di arrivo attestata

dall'ufficio protocollo ovvero dall'invio per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

10. Nei casi di SCIA soggetta all'ambito applicativo del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta, rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della SCIA stessa.

11. Entro 60 giorni dalla data di presentazione della SCIA, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se dall'esito del controllo il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.

12. Decorsi i termini di cui al precedente comma 10, l'Amministrazione può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:

a) intervenire con atti e fatti giuridici, adottati o direttamente dall'amministrazione o tramite soggetti da essa incaricati, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;

b) agire in via di autotutela, con l'annullamento della SCIA;

c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti. In tali ipotesi, l'Amministrazione informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.

13. Escluse le ipotesi di vigenza della DIA in materia edilizia di cui al successivo articolo 25, le espressioni "dichiarazione inizio attività" o "DIA" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni si intendono automaticamente sostituite rispettivamente da "segnalazione di inizio di attività" e da "SCIA".

14. Per quanto attiene alla disciplina della SCIA applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al D.P.R. n. 160/2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dalla legge ovvero da apposito Regolamento in materia di sportello unico attività produttive.

## **Articolo 25**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) E DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (DIA) IN MATERIA EDILIZIA**

1. Fatte salve le fattispecie relative agli interventi edilizi individuati dall'articolo 10 del DPR n. 380/2001, per le quali i relativi procedimenti amministrativi si concludono con il necessario rilascio del permesso di costruzione, gli altri procedimenti amministrativi in materia edilizia sono disciplinati dal DPR n. 380/2001 come modificato ed integrato da ultimo dalle seguenti disposizioni legislative:

--- D.L. 25 marzo 2010, n. 40 convertito con la Legge 22 maggio 2010, n. 73, che ha ampliato le fattispecie di "attività edilizia libera" già previste dall'articolo 6 del DPR n. 380/2001, distinguendo tra: attività "totalmente libere" per le quali non è richiesto alcun titolo abilitativo né è prevista alcuna comunicazione o dichiarazione o segnalazione, di cui al comma 1 del predetto art. 6; e attività soggette a preventiva "comunicazione di inizio lavori", di cui ai commi 2, 3 e 4 del predetto art. 6;

--- D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con la Legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale, sostituendo l'articolo 19 della Legge n. 241/1990, ha introdotto la "Segnalazione certificata di inizio attività";

--- D.L. 13 maggio 2011, n. 70 convertito con la Legge 12 luglio 2011, n. 106, il cui articolo 5:

- comma 2, lettera c), ha confermato che la SCIA sostituisce la DIA per tutti gli interventi edilizi di cui all'articolo 22, commi 1 e 2 del DPR n. 380/2001 ed, inoltre, che trova ancora applicazione la così detta SUPER DIA per tutte le fattispecie in cui la DIA, in base alla

normativa statale o regionale, sia alternativa o sostitutiva al permesso di costruire, quali ad esempio gli interventi di cui all'art. 22, comma 3, del DPR n. 380/2001;

- comma 2, lettera c), ha ridotto da sessanta a trenta giorni il termine entro cui il Comune può vietare la prosecuzione dell'attività edilizia iniziata in forza della presentazione della SCIA; ed, inoltre, ha esteso alla SCIA in materia edilizia tutte le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità ed alle sanzioni previste dagli articoli da 27 a 48 del DPR 380/2001 e dalle leggi regionali;
- comma 2, lettera a), punto 3, ha introdotto il "silenzio assenso" per il rilascio del permesso di costruire, ad eccezione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici e culturali;
- comma 2, lettera a), punto 5, ha introdotto una sorta di "sanatoria edilizia" ex lege per le difformità contenute entro il limite del 2% delle misure progettuali.

2. La disciplina della D.I.A. è prevista dagli articoli 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001.

3. In presenza di vincoli che richiedono la previa acquisizione di atti di assenso comunque denominati (es. autorizzazione paesaggistico-ambientale, monumentale, etc.), la D.I.A. diviene efficace decorsi 30 giorni dalla data di adozione del relativo atto autorizzatorio.

4. Nel caso in cui venga convocata una conferenza di servizi, il termine di 30 giorni decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito negativo, la D.I.A. è priva di effetti.

5. Qualora entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA ovvero decorsi 30 giorni dalla presentazione della DIA, il Comune riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di prosecuzione o di esecuzione dell'attività edilizia ed in caso di falsa attestazione del professionista informa l'Autorità Giudiziaria e l'Ordine professionale di appartenenza.

6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la DIA presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tal caso, il termine di 30 giorni per l'esercizio del controllo comunale e per l'esecuzione dell'intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l'interessato non provveda ad integrare la D.I.A. entro 30 giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.

7. E' fatto salvo il potere del Comune di agire in via di autotutela.

8. Per ogni altro profilo, compreso quello sanzionatorio, si rinvia al D.P.R. n. 380/2001.

## **Articolo 26 SILENZIO ASSENSO**

1. Fatte salve le eccezioni previste da disposizioni legislative, nei procedimenti amministrativi da attivare ad istanza di parte, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività stessa, ivi compresa l'indicazione del versamento del contributo o della tassa prescritti per l'emanazione del provvedimento.

3. L'interessato provvede direttamente al versamento del contributo o della tassa nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o la non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato le cause di irregolarità o incompletezza della sua domanda, con conseguente nuova decorrenza del termine per la conclusione del procedimento a far data dalla ricezione delle relative

regolarizzazioni. Ogni provvedimento di diniego, corredato di motivazione, impedisce la formazione del silenzio-assenso.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia formato illegittimamente e, comunque, non si siano perfezionati alcuni adempimenti ostativi, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **Articolo 27** **COMUNICAZIONE AL COMUNE**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto ad esplicitare gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale documentabili, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

## **Articolo 28** **MODULISTICA ED ISTRUZIONI**

1. Per ogni tipo di procedimento ciascun Settore o ufficio competente si impegna a curare la pubblicazione, sul sito web istituzionale, della modulistica inerente l'istanza e della documentazione eventualmente essenziale ai fini dell'istruttoria nonché di ogni altra notizia utile per semplificare ed accelerare l'iter procedimentale.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture diverse, i relativi responsabili devono provvedere ad uniformare la relativa modulistica.

## **CAPO VI** **LA PARTECIPAZIONE DEGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 29** **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti:

a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o da regolamenti;

c) individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei cui confronti dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento soltanto in casi eccezionali per particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:

a) l'Amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento;

- c) l'ufficio competente e il Responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- e) la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente, caso per caso, dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, ovvero qualora risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa ovvero qualora per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Responsabile della Sezione competente, quali la pubblicazione su uno o più quotidiani ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al predetto Responsabile o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

### **Articolo 30**

#### **INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

2. Il Responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

### **Articolo 31**

#### **DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE**

1. I soggetti ammessi dal Comune a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine congruo, tenuto conto della durata complessiva del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento.

2. 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.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. L'esame delle cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non può, comunque, superare, complessivamente il termine di trenta giorni.

### **Articolo 32**

#### **ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui al precedente articolo 32, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto di natura discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo definendo, quindi, il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento.

Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo di governo o di gestione competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un apposito provvedimento del Responsabile di Settore o del Responsabile del procedimento che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché gli elementi essenziali del medesimo.

4. Qualora le motivazioni e le ragioni di opportunità che consigliano la stipula di un accordo procedimentale nonché gli elementi essenziali del medesimo siano comuni ed omogenei ad uno o più procedimenti inerenti la medesima materia, l'organo competente può approvare uno schema generale e preventivo di accordo. In tal caso, l'atto di approvazione o la determinazione con cui si approva lo schema di accordo assolve agli obblighi di cui al presente comma, posti a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, ed autorizza la stipulazione diretta dell'accordo sulla base dello schema generale adeguatamente adattato al procedimento specifico di cui diventa parte integrante e sostanziale.

5. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

6. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

7. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico effettuata preventivamente e la sua comparazione con gli interessi privati coinvolti, anche attraverso il richiamo degli stessi contenuti nel provvedimento di cui al precedente comma 3.

8. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.



9. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salva la liquidazione di un indennizzo il cui ammontare o le cui modalità e criteri di determinazione possono essere evidenziati nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi che potrebbero verificarsi in danno del privato.

### **Articolo 33**

#### **NON APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune, diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che regolano i relativi procedimenti.

2. Per gli atti di amministrazione generale, spetta al Responsabile del procedimento, valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

### **CAPO VII**

#### **LA CONFERENZA DEI SERVIZI**

### **Articolo 34**

#### **CONFERENZA DEI SERVIZI – PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE**

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione cui il Comune può e, nei casi indicati al successivo comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento.

2. Il Comune ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni pubbliche coinvolte e con i cittadini, o con le società o aziende controllate anche indirettamente, anche al fine di concludere accordi sostitutivi del provvedimento.

3. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal Comune o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni pubbliche che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione pubblica coinvolta.

4. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo dello stesso Comune o di altra amministrazione pubblica interpellata, o azienda o società controllate anche indirettamente, per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;

b) su istanza dell'interessato, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivi, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente;

c) qualora al Comune sia consentito provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

5. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di

indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

6. La conferenza di servizi è obbligatoria quando il Comune deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni pubbliche o da uffici o organismi dello stesso Comune o da azienda o società controllate anche indirettamente e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

7. La conferenza di servizi, convocata nei casi previsti dai precedenti lettera a) del comma 4) e dal comma 6, sospende i termini del procedimento.

8. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

9. In relazione alle procedure di cui all'articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la conferenza dei servizi è sempre indetta. La conferenza si esprime sulla base dello studio di fattibilità per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara ovvero sulla base del progetto preliminare per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara. Le indicazioni fornite in sede di conferenza possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento

### **Articolo 35** **CONFERENZA INTERNA DI SERVIZI**

1. Fatto salvo quanto indicato al precedente articolo 34, comma 6, per la conferenza di servizi interna obbligatoria, e al comma 4 lett. a), per la conferenza di servizi interna facoltativa, la conferenza di servizi interna, inoltre, può essere indetta con le altre strutture interne interessate quando nel procedimento amministrativo intervengono unità organizzative diverse del Comune o società/aziende controllate, anche indirettamente, nei seguenti casi:

a) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi;  
b) al fine di acquisire pareri, intese, concerti, nulla osta od assensi, comunque denominati, necessari, o comunque utili, in base alla valutazione del Responsabile del procedimento, all'espletamento dell'attività amministrativa.

2. Nei procedimenti complessi, comprendenti uno o più sub procedimenti di competenza di soggetti diversi dal responsabile del procedimento, qualora sussista divergenza riguardo a chi competa convocare la conferenza di servizi necessaria, quest'ultima è convocata e presieduta dal Segretario Generale entro due giorni dall'arrivo della richiesta, anche informale, da parte del responsabile del procedimento o di uno dei predetti soggetti.

### **Articolo 36** **DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONFERENZE DI SERVIZI**

1. Il Comune partecipa, con il Resp.le competente o con un funzionario all'uopo delegato, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni pubbliche per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze. Il Comune, inoltre, indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgono interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

2. Qualora nella conferenza di servizi di cui al precedente comma 1 debba essere espressa la volontà del Comune, il Sindaco convoca una conferenza di servizi interna, che deve precedere e concludersi prima della data della conferenza di servizi esterna, in cui sono definite le necessarie linee direttive.
3. Qualora la conferenza di servizi sia indetta per acquisire la manifestazione di volontà, di scienza o di giudizio di un organo politico (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), compete a tale organo fissare preventivamente i limiti d'azione del soggetto che verrà individuato dal Sindaco quale portavoce, ove non diversamente deciso.

### **Articolo 37**

#### **CONVOCAZIONE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO O DEL CONCEDENTE/CONCESSIONARIO**

1. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

### **Articolo 38**

#### **INDIZIONE E AVVISO DI CONVOCAZIONE**

1. La conferenza di servizi è indetta:
  - a) dal Responsabile di Settore o, qualora ne abbia la competenza, dal responsabile del procedimento;
  - b) dal Sindaco, qualora l'adozione del provvedimento finale competa ad organi politici.
2. L'indizione deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il riferimento al procedimento amministrativo e l'indicazione dei presupposti per il ricorso all'istituto giuridico della conferenza di servizi;
  - b) i soggetti interessati e, quindi, destinatari dell'avviso di convocazione.
3. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto o gli oggetti che sarà o saranno trattato/i in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte e l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto/i e, conseguentemente, l'ambito d'intervento;
  - b) l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
  - c) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - d) l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
  - e) la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale;
  - f) copia dei documenti rilevanti, su supporto cartaceo o digitale, in relazione alle competenze del soggetto convocato ed all'oggetto del procedimento, o le modalità di accesso al sistema informatico o portale web comunale dove sono consultabili i richiamati documenti o l'ufficio e gli orari ove i predetti documenti siano consultabili.
4. L'avviso di convocazione è comunicato ai destinatari nei termini previsti con modalità che diano certezza della data di invio e di ricevimento nonché del contenuto dello stesso; se previsto da leggi speciali, è anche pubblicato secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
5. L'indizione della conferenza e l'avviso di convocazione possono essere unificati in un unico atto.

6. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata dal soggetto individuato ai sensi del comma 1, entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni pubbliche interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro lo stesso termine, le amministrazioni pubbliche convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima. Qualora la richiesta per una diversa data provenga da un'autorità o amministrazione preposta alla tutela del patrimonio culturale la nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi. Il responsabile concorda, nei casi previsti dalla legge o da altri atti normativi, il calendario trimestrale di incontri con i Soprintendenti competenti.

### **Articolo 39**

#### **SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Ogni amministrazione pubblica convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. La legittimazione a rappresentare l'amministrazione convocata avviene secondo le seguenti disposizioni:

-- nelle conferenze di servizi esterne convocate dal Comune: i rappresentanti delle amministrazioni pubbliche regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri, da allegare al verbale, necessario ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso; nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale;

-- nelle conferenze di servizi esterne indette da altri enti, a cui il Comune è chiamato a partecipare, il rappresentante del Comune che partecipa, acquisito l'esito della eventuale prodromica conferenza dei servizi interna, manifesta validamente in conferenza la posizione del Comune per quanto di competenza dichiarando, o producendo per iscritto qualora richiesto, il titolo legittimante;

\_ nelle conferenze di servizi interne è sufficiente che la legittimazione ad esprimere la volontà sia dichiarata a verbale; qualora chi partecipa non sia il Responsabile di Settore o il Responsabile del procedimento, ma altro dipendente, devono essere definiti i limiti d'azione del dipendente partecipante; l'atto che definisce i limiti d'azione deve essere allegato al verbale.

2. Qualora i soggetti convocati non possano partecipare, nemmeno tramite un delegato o un portavoce, potranno inviare una comunicazione, contenente la propria manifestazione di volontà/di scienza/di giudizio, da considerare al fine della votazione finale; la comunicazione dovrà essere allegata al verbale della conferenza di servizi. Tale comunicazione dovrà, comunque, pervenire prima della conclusione della conferenza di servizi e sarà presa in considerazione solo con riferimento alle parti di decisione eventualmente non ancora discusse e votate dai presenti. Il responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara inammissibili, salvo i casi in cui venga evidenziata la violazione di norme imperative, le comunicazioni pervenute dopo la conclusione dei lavori della conferenza dei servizi, salvi i casi di revoca o annullamento legittimamente adottati.

3. Alla conferenza possono partecipare:

a) i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto di esame implichi adempimenti o abbia effetto, anche indiretto, sulle loro attività; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;

b) le amministrazioni pubbliche preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;

c) gli eventuali soggetti privati, se previsto dalla legge o individuati dal responsabile del procedimento, con decisione congruamente motivata in relazione agli interessi rappresentati; tali soggetti, qualora non espressamente previsto dalla legge, partecipano senza diritto di voto.

d) amministratori o tecnici, in affiancamento del soggetto individuato dal Sindaco quale portavoce del Comune, partecipano senza diritto di voto.

4. Dopo la verifica della legittimazione a partecipare, nella prima riunione della conferenza, le amministrazioni pubbliche partecipanti con diritto di voto stabiliscono un termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione; il termine non può essere superiore a novanta giorni, salvo il caso in cui sia richiesta la VIA. La conferenza di servizi può svolgersi anche per via telematica. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. In tale votazione, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. Possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede con i lavori della conferenza. Qualora durante la conferenza di servizi si evidenzia la necessità non prevedibile di acquisire valutazioni tecniche ulteriori, non richieste dalla legge o da altro atto normativo, ma comunque ritenute utili dal responsabile del procedimento per una migliore ponderazione dei diversi aspetti del procedimento, il termine della conferenza di servizi può essere sospeso fino ad un massimo di trenta giorni.

6. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 4, l'amministrazione pubblica procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il peso ponderale delle diverse posizioni può essere rapportato, con decisione da adottarsi nella prima seduta, alla rappresentatività degli interessi risultanti dal verbale, di cui sono portatori i partecipanti.

7. Le amministrazioni pubbliche, i concessionari e i gestori di pubblici servizi e le unità organizzative interne al Comune regolarmente convocate in conferenza dei servizi non possono modificare o integrare le proprie determinazioni dopo la conclusione dei lavori della conferenza medesima, se non con un procedimento di revoca o di annullamento della precedente determinazione secondo le disposizioni degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90 e successive modificazioni e previa notifica di comunicazione a tutti i soggetti pubblici e privati interessati al procedimento.

8. Il dissenso espresso in sede di conferenza di servizi deve essere congruamente motivato, direttamente connesso alla questione oggetto di discussione e riferito agli interessi specificamente rappresentati e deve indicare le proposte di modifica del progetto necessarie per l'assenso; i dissensi non motivati congruamente sono inammissibili.

9. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione pubblica il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

10. Gli esiti delle conferenze di servizi esterne, istruttorie o decisorie, sono formalizzate con i seguenti atti, salvo diverse disposizioni di legge:

a) il verbale redatto secondo i criteri individuati al seguente articolo 40, comma 1;

b) la determinazione conclusiva (di approvazione del verbale), la quale sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

11. Nelle conferenze di servizi interne il verbale può direttamente sostituire l'atto finale del procedimento principale, oltre che la determinazione conclusiva del sub-procedimento conferenza di servizi.

12. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale.

13. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

#### **Articolo 40**

### **VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati:

- a) data, ora e luogo della riunione e modalità di convocazione;
- b) oggetto;
- c) presenti e assenti (nomi e cognomi delle persone fisiche e rispettivo ente rappresentato);
- d) presidente;
- e) segretario;
- f) criterio di votazione: maggioritario sulla base del numero dei presenti oppure distinguendo il diverso peso ponderale degli interessi rappresentati;
- g) il resoconto della discussione; che può essere anche riassuntivo se i lavori della conferenza sono stati registrati con idonea attrezzatura su adeguato supporto elettronico;
- h) l'indicazione delle dichiarazioni, degli assenti, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni integrative e la determinazione conclusiva assunta.

2. Al verbale sono allegati gli atti di legittimazione dei poteri dei presenti, se necessari e le eventuali note che le amministrazioni pubbliche convocate fanno pervenire all'amministrazione procedente. Le eventuali registrazioni effettuate dello svolgimento della conferenza vanno conservate agli atti del verbale.

3. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

4. Rispetto al procedimento principale al quale afferisce, il verbale costituisce: atto istruttorio essenziale; mentre rispetto al sub procedimento conferenza di servizi costituisce, invece, atto conclusivo dei lavori della conferenza.

5. Copia del verbale, omessi gli allegati, è trasmesso a cura del segretario della conferenza, entro 10 giorni dalla conclusione dei lavori, ai soggetti partecipanti con o senza diritto di voto.

#### **Articolo 41**

### **CONFERENZA DI SERVIZI PRELIMINARE E DI FINANZA DI PROGETTO. DISCIPLINE PARTICOLARI – RINVIO.**

1. Per la conferenza di servizi preliminare di cui al precedente articolo 34 comma 4 lettera b) e comma 5, si rinvia, inoltre, all'art.14-bis della legge 241/90.

2. Per la conferenza di servizi in materia di finanza e progetto, si rinvia all'art.14-quinquies della legge 241/90.

3. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.

#### **CAPO VIII**

### **FORMA, EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO**

#### **Articolo 42**

### **FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti gli atti amministrativi, salvo le ipotesi di silenzio significativo previste dalla legge e le mere operazioni materiali, e gli atti di diritto privato adottati dagli organi del Comune devono essere formalizzati con provvedimenti scritti.

2. Gli atti amministrativi da parte degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione. Gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati nel momento in cui è manifestata la loro volontà espressa a norma di legge o dello Statuto o di regolamento ovvero al momento della proclamazione della votazione qualora tale adempimento sia prescritto dall'ordinamento.

### **Articolo 43** **EFFICACIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli atti amministrativi sono efficaci all'atto della loro adozione e sono immediatamente esecutivi, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'atto stesso.
2. Qualunque atto amministrativo finalizzato a produrre effetti nella sfera giuridica dei destinatari acquista efficacia alla data di avvenuta sua comunicazione agli stessi destinatari, effettuata attraverso una delle modalità per la notifica degli atti stabilite dal codice di procedura civile.
3. La notifica di qualsiasi atto amministrativo del Comune, fatte salve le specifiche modalità prescritte da una norma di legge o di regolamento, deve avvenire con le seguenti modalità, indicate per il loro utilizzo secondo ordine prioritario: posta elettronica certificata; a mezzo posta a norma dell'articolo 12 della legge 20 novembre 1982 n. 890 come sostituito dall'art. 10, comma 5, della legge 03.08.1999 n. 265; a mezzo dei messi comunali.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si provvede, motivatamente, mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
5. I provvedimenti – deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, etc. – aventi quali destinatari la collettività generalizzata dei cittadini, previa pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune per il periodo di tempo previsto da disposizioni di legge o di regolamento, acquistano efficacia alla data stabilita dalle stesse disposizioni, ad eccezione dei provvedimenti immediatamente esecutivi di diritto ovvero dichiarati tali a norma di legge.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
7. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.
8. In ogni atto amministrativo notificato all'interessato devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Articolo 44** **ESECUTORIETA' DEL PROVVEDIMENTO**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
2. Qualora l'interessato non ottemperi, il Comune può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge, previa diffida a provvedere con l'eventuale indicazione del potere sostitutivo a cura e spese del Comune ma in danno dello stesso soggetto obbligato.
3. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

**Articolo 45**  
**EFFICACIA ED ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**Articolo 46**  
**REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti a decorrere dal momento in cui acquista efficacia l'atto che dispone la revoca.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dal Comune agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

**Articolo 47**  
**NULLITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO**

1. È nullo di diritto l'atto amministrativo nei seguenti casi tassativi, ossia allorché risulti essere:
  - a) viziato da difetto assoluto di attribuzione;
  - b) privo anche di taluno dei suoi elementi essenziali;
  - c) stato adottato in violazione o elusione del giudicato;
  - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. L'atto nullo non produce effetti giuridici.
3. Ogni soggetto obbligato per effetto delle disposizioni dell'atto nullo può rifiutarsi di ottemperarvi.
4. Affinché possa essere fatta valere, la nullità deve essere dichiarata:
  - a) dallo stesso organo che ha adottato l'atto amministrativo che ne risulti affetto, anche d'ufficio;
  - b) dall'organo gerarchicamente superiore, ove sussista;
  - c) dalla competente autorità giurisdizionale.

**Articolo 48**  
**RIESAME DEL PROVVEDIMENTO**

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere d'ufficio o su richiesta



dell'interessato, in ogni momento, anche in pendenza di giudizio in sede amministrativa o giurisdizionale, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti.

2. Il soggetto interessato ha diritto di partecipare al procedimento di riesame.

3. 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.

4. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

#### **Articolo 49**

### **ANNULLABILITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO**

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza relativa.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Articolo 50**

### **ANNULLAMENTO D'UFFICIO – CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi del precedente articolo 49 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati nonché a tutti i soggetti che comunque sono intervenuti nel procedimento.

3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, il provvedimento annullabile può essere convalidato entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento di convalida deve indicare l'atto che si intende convalidare, il vizio di legittimità da cui è affetto e la volontà di rimuovere il vizio invalidante.

#### **Articolo 51**

### **RECESSO DAI CONTRATTI**

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

**TITOLO II**  
**IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I**  
**DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO DEI CITTADINI**  
**E DEI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI**

**Articolo 52**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Al fine di assicurare la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo ed, inoltre, l'imparzialità e la trasparenza della propria azione amministrativa, le disposizioni del presente titolo disciplinano le modalità organizzative per l'esercizio del diritto all'informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nell'articolo 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: D.LGS. n. 267/2000), nel Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito: legge n. 241/1990), nel Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (di seguito: DPR n. 184/2006) e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito: D.Lgs. n. 196/2003) nonché, in relazione all'attività contrattuale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito: D.LGS. n. 163/2006).
2. Tutti gli atti del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche. L'esercizio del diritto di accesso ai predetti atti è disciplinato dalle disposizioni del presente regolamento.
3. Il "diritto all'informazione" consiste nel diritto dei cittadini di ottenere l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame e di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino nonché di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione comunale. Al fine di agevolare l'esercizio di tale diritto devono essere pubblicati sul sito web istituzionale tutti i provvedimenti, i dati e le informazioni afferenti alla programmazione e alla pianificazione dei servizi e delle attività amministrative, alla organizzazione interna delle strutture burocratiche ed alla regolamentazione dei procedimenti amministrativi che comunque ineriscano ai rapporti tra cittadino e Comune.
4. Il "diritto di accesso" consiste nel diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi di natura pubblicistica o privatistica detenuti da questo Comune, dalle sue istituzioni, aziende speciali nonché dai privati limitatamente alla loro attività di pubblico interesse affidate in concessione da questo stesso Ente.
5. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune e dalle sue aziende autonome e speciali nonché dalle sue istituzioni e dai concessionari di servizi pubblici comunali e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. I "controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

7. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

8. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

10. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

11. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di amministrazioni pubbliche, ove non rientrante nella previsione di cui all'articolo 43, comma 2, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

12. Per quanto concerne l'accesso ai documenti attinenti alle procedure di affidamento degli appalti di beni, servizi e lavori pubblici si rinvia alla specifica normativa prevista dall'art. 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **Articolo 53**

#### **DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Salvo quanto previsto dai successivi commi, sono preclusi all'accesso:

a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) i documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali 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 e alla conduzione di indagini;

c) gli atti ed i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento del Corpo di Polizia Comunale allorché la loro conoscenza possa pregiudicare l'integrità fisica degli appartenenti e la funzionalità del servizio; nonché gli atti ed i documenti concernenti l'acquisizione, la protezione e la custodia di apparecchi, mezzi, armi e munizioni in dotazione agli appartenenti al predetto Corpo;

d) i documenti attinenti ai procedimenti tributari, per i quali si applicano le specifiche norme;

e) gli atti diretti all'emanazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione;

f) gli atti e i documenti afferenti alla sicurezza degli edifici e delle strutture nonché dei sistemi informatici;

g) i documenti afferenti a procedimenti di selezione per l'assunzione di personale dipendente allorché contengano dati personali di natura psico-attitudinali dei candidati;

h) rapporti informativi sul personale dipendente;

i) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti personale da reclutare o professionisti a cui affidare incarichi;

j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

k) atti e documenti afferenti a procedure di selezione di personale da assumere. fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

l) documentazione attinente a procedimenti per responsabilità penale, disciplinare o erariale ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernenti l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

- m) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- p) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa anche la possibile sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie;
- r) atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente ai dati personali sensibili e/o giudiziari contenuti negli stessi;
- s) le relazioni, i rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili e/o giudiziari delle persone.
- t) le note meramente interne d'ufficio, i pareri, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, sempre che gli stessi non siano richiamati in altri provvedimenti amministrativi, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.
2. Il differimento, anche parziale, dell'esercizio del diritto di accesso è disposto, di volta in volta, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento del diritto di accesso, che evidenzia il pregiudizio all'azione amministrativa che deriverebbe dall'accoglimento dell'istanza e la durata del differimento, da comunicare al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante da tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. Nel caso di conflitto fra diritto alla protezione dei dati personali e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla protezione dei dati sensibili e/o giudiziari contenuti nei documenti per cui è richiesto l'accesso mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, attraverso cui siano schermati i predetti dati ed eventualmente i nomi dei soggetti menzionati nei documenti, in conformità alle Linee Guida diramate dal Garante della Privacy con deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007.
5. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.
6. La visione diretta degli originali dei documenti amministrativi sia analogici sia digitali è consentita soltanto allorché non sia disponibile una copia degli stessi.
7. Non è consentita la consultazione diretta degli originali dei registri di protocollo generale e speciali, repertori, rubriche, indici di atti e documenti aventi fini interni, salvo il diritto alla visione ed alla estrazione di copia della parte richiesta nonché il diritto all'informazione limitatamente alle registrazioni effettuate negli stessi registri relative agli specifici atti per i quali sono esercitati i predetti diritti.
- L'Amministrazione, nei limiti finanziari e di personale, può predisporre copie dei predetti atti di catalogazione interna da utilizzare per la consultazione diretta da parte dei richiedenti all'interno degli Uffici comunali.

## **Articolo 54**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso e di informazione è il Responsabile del procedimento amministrativo di cui la documentazione richiesta fa parte ovvero il Responsabile che ha emanato o detiene la documentazione richiesta o il Responsabile del Settore cui appartiene il predetto ufficio.
2. Allorché oggetto dei diritti di accesso e di informazione siano atti infraprocedimentali appartenenti a settori o uffici diversi, responsabile del procedimento di accesso e di informazione è il Responsabile del Settore cui compete l'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerne stabilmente l'originale.
3. Il Responsabile del procedimento, nei limiti e secondo le modalità del presente regolamento:
  - a) cura direttamente i rapporti con i richiedenti l'accesso o l'informazione e provvede a quanto necessario per il loro soddisfacimento;
  - b) custodisce le istanze e le pratiche inerenti le procedure di accesso;
  - c) decide riguardo la integrazione e l'ammissibilità delle istanze;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione e il differimento dei diritti;
  - e) dispone l'esercizio dei diritti secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.
4. Il Responsabile dell'Ufficio non competente a ricevere una richiesta formale di accesso provvede con sollecitudine a trasmettere detta richiesta all'Ufficio del Comune ovvero ad altra amministrazione pubblica competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il Segretario Generale vigila sul regolare svolgimento delle procedure di accesso e impartisce le eventuali necessarie direttive affinché i procedimenti di accesso e di informazione siano essenziali e semplici nonché improntati ai criteri di economicità e di efficacia.

## **Articolo 55**

### **ONEROSITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La visione dei documenti è gratuita. Sono dovuti i diritti di ricerca e visura per i documenti in deposito nell'archivio di deposito o storico.
2. Il rilascio di copie di documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca, di visura e di urgenza. Sono fatte salve le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.
3. Le predette somme sono corrisposte prima dell'esercizio di visura o del ritiro della copia della documentazione richiesta ed, eventualmente, delle spese di spedizione tramite corrispondenza. Qualora la copia dei documenti richiesti siano inviati, su richiesta dell'interessato, per corrispondenza cartacea o per mezzo di mail, l'invio è subordinato all'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme dovute.
4. La Giunta Comunale determina le tariffe afferenti al costo di riproduzione, ai diritti di ricerca e di visura, nonché al diritto di urgenza secondo i seguenti criteri di massima:
  - a) gli importi dovuti per l'esercizio del diritto di accesso informale o formale sono fissati con criteri di uniformità e di praticità al fine di assicurare un pari trattamento a tutti gli interessati;
  - b) il corrispettivo per ciascuna copia deve essere onnicomprensivo: del costo del materiale su cui il documento è riprodotto, delle spese sostenute per il funzionamento dell'attrezzatura con cui si riproduce la copia; del costo del personale utilizzato per la riproduzione rapportato al tempo impiegato; dei diritti di ricerca e di visura rapportati al tempo necessario a seconda che la documentazione richiesta sia depositata nell'archivio corrente o di deposito o storico.
5. Qualora la Giunta comunale non provveda, di norma ogni anno, all'aggiornamento delle tariffe di cui al quarto comma, si applicano quelle vigenti nell'anno precedente aumentate di un importo pari al 2% (due per cento), con arrotondamento ai cinque centesimi inferiori o superiori.

6. Le copie dei documenti amministrativi autenticate, su richiesta degli interessati, sono rilasciate previo assolvimento, a cura e spese dell'interessato, dell'imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla Tabella B del D.P.R. n. 642 del 26.10.1972.

7. In sede di prima applicazione del presente articolo, il Responsabile del Settore Finanziario, entro quindici giorni, pone all'esame della Giunta Comunale la proposta di deliberazione delle nuove tariffe.

## **Articolo 56**

### **ACCESSO INFORMALE E FORMALE**

1. L'interessato può esercitare il diritto di accesso in via informale, mediante richiesta verbale, qualora dalla documentazione richiesta non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta, in carta semplice, sulla base del modello allegato sub A) al presente regolamento, quando:

a) dalla documentazione richiesta risulta l'esistenza di controinteressati;

b) non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale in quanto sorgono dubbi sulla identità o sulla legittimazione o sui poteri rappresentativi o delegati del richiedente ovvero sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite ovvero sulla individuazione o accessibilità dei documenti richiesti.

3. L'istanza informale o formale deve contenere a pena di inammissibilità:

a) i dati identificativi del soggetto richiedente ovvero del rappresentante o del delegato dell'interessato nonché la dimostrazione, attraverso la produzione di idoneo titolo specifico relativo al diritto di accesso che attesti la legittimazione dei poteri di rappresentanza o di delega;

b) gli estremi della documentazione oggetto della richiesta o del relativo procedimento ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione;

c) la motivazione della richiesta, da cui si possa dedurre la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione richiesta;

d) le modalità, visione o estrazione di copia, attraverso cui si intende esercitare il diritto di accesso;

e) la specificazione se la copia richiesta debba essere rilasciata in carta semplice o autenticata per copia conforme all'originale; in quest'ultimo caso, sia per l'istanza del diritto di accesso sia per le copie dei documenti rilasciati deve essere assolta l'imposta di bollo nella misura vigente determinata a norma della Tariffa – Parte I<sup>^</sup> Allegato A) al D.P.R. n. 642/1972;

f) le modalità di ritiro delle copie;

g) la data e la sottoscrizione autografa del richiedente (soltanto in caso di richiesta formale).

4. L'identità del richiedente ovvero del rappresentante o del delegato dell'interessato è dimostrata:

a) in caso di accesso informale o formale, allorché la richiesta sia firmata dinanzi al responsabile del procedimento del diritto di accesso o al dipendente incaricato di ricevere l'istanza scritta, con l'esibizione di un valido documento di identità o di riconoscimento;

b) in caso di accesso formale, allorché l'istanza non sia presentata personalmente dall'istante o dal rappresentante o delegato ovvero sia trasmessa per corrispondenza o via fax o via mail, attraverso la produzione della copia di un valido documento di identità.

Qualora il diritto di accesso informale o formale sia esercitato dal rappresentante o dal delegato, in assenza di una procura o delega con firma autenticata dell'interessato rappresentato, occorre l'esibizione della copia di un valido documento di identità o di riconoscimento anche dell'interessato;

5. La richiesta informale non esclude la presentazione della richiesta formale.

6. Della richiesta formale presentata direttamente all'Ufficio protocollo ovvero all'Ufficio competente è rilasciata ricevuta anche apponendo sulla copia della richiesta la data di arrivo e la firma del dipendente addetto alla ricezione.

7. Il diritto di accesso può essere esercitato dall'interessato anche per via telematica o per posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, dal DPR 7/3/2005, n. 68 e dal D.Lgs. 7/3/2005 n. 82.

8. Il rilascio "brevi manu" delle copie dei documenti deve essere attestata da apposita dichiarazione di colui che le ritira.

9. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi entro trenta (30) giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

### **Articolo 57**

#### **ACCOGLIMENTO, REGOLARIZZAZIONE, INTEGRAZIONE, NON ACCOGLIMENTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso, da comunicare per corrispondenza ovvero, su richiesta dell'interessato, tramite posta telematica, contiene: l'indicazione dell'Ufficio competente e della sua sede, del responsabile del procedimento, la data o il termine in cui esercitare la visione o il termine entro cui sarà disposto l'invio della copia dei documenti richiesti, l'ammontare della somma da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione, di visura, di ricerca e di urgenza e le modalità di versamento, l'imposta di bollo da assolvere per il rilascio delle copie da autenticare, le modalità di dimostrazione dell'avvenuto pagamento anticipato.

2. Al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'ufficio e/o quelle del richiedente, il responsabile del procedimento può convenire, a richiesta o con il consenso del richiedente, le modalità ed i tempi per la visione o il rilascio delle copie.

3. In presenza di una richiesta che presenti anche una delle seguenti anomalie:

- non consenta di accertare la legittimazione del richiedente o i poteri del rappresentante o del delegato ovvero di individuare la documentazione a cui accedere ovvero la sussistenza di eventuali controinteressati;

- manchi di alcuni elementi o documenti, tali da poter essere regolarizzati o integrati;

- non possa essere accolta in tutto o in parte;

- debba essere differita;

le specifiche ragioni del non accoglimento della richiesta ovvero della necessità di convertire la richiesta informale in richiesta formale ovvero della richiesta di regolarizzazione o integrazione ovvero di accoglimento parziale ovvero di differimento devono essere comunicate all'interessato:

a) verbalmente e con immediatezza, nell'ipotesi di richiesta di accesso informale;

b) per iscritto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta formale, attraverso mezzo idoneo che dia certezza dell'invio e della ricezione della comunicazione.

4. Nei casi di regolarizzazione e di integrazione della richiesta, il termine finale di conclusione del procedimento, rimasto sospeso dalla data di ricezione della comunicazione, riprenderà a decorrere dalla data di arrivo degli elementi da regolarizzare o da integrare.

5. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 58**

#### **VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. L'esercizio del diritto di accesso tramite la visione dei documenti è consentito nell'ambito dei giorni e degli orari di apertura degli uffici al pubblico ed in presenza del personale comunale addetto.

2. Nel caso di richiesta informale, i documenti sono visionabili immediatamente se conservati nell'archivio corrente dell'Ufficio competente ovvero nel rispettivo termine massimo di quindici e di trenta giorni a seconda che i documenti siano conservati nell'archivio di deposito o nell'archivio storico.
3. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte, a mano o con propri mezzi anche elettronici, il contenuto dei documenti visionati, purché non intralci il lavoro dell'Ufficio.
4. E' vietato fotografare i documenti ovvero asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, ovvero tracciare segni o scrivere su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Qualora la documentazione da visionare sia copiosa l'interessato può esercitare l'accesso in più giorni da concordare con il Responsabile del procedimento.
6. Al termine della visione, il responsabile del procedimento annota o verbalizza gli estremi del soggetto che ha esercitato il diritto di accesso, gli estremi dei documenti visionati, il giorno e l'ora dell'avvenuto accesso.

### **Articolo 59**

#### **RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI**

1. Le copie dei documenti amministrativi formati dagli organi di questa Amministrazione comunale o presso la stessa depositati stabilmente sono rilasciate dal Responsabile del procedimento d'accesso al soggetto richiedente.
2. Il rilascio delle copie è effettuato al richiedente personalmente previa sua richiesta scritta depositata a mani presso il Protocollo comunale o inviata a mezzo servizio postale o per posta elettronica certificata. Le spese per il rilascio di copie sono preventivamente depositate dallo stesso presso l'Ufficio economato che dovrà attestare l'avvenuto pagamento ai fini del rilascio della documentazione richiesta. E' fatto divieto ai dipendenti dei Settori competenti di rilasciare documentazione senza la previa attestazione di pagamento la cui copia verrà unita successivamente alla istanza e depositata agli atti.
3. Il richiedente con dichiarazione scritta può autorizzare il rilascio delle copie ad altra persona con una delle modalità previste dal precedente comma 2.
4. La persona che ritira personalmente le copie rilascia dichiarazione scritta datata e sottoscritta.
5. Su richiesta scritta dell'interessato la copia deve essere rilasciata con l'attestazione che la stessa è autentica all'originale del documento, da farsi dal Responsabile del procedimento di accesso ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28/12/2000, n. 445. Per tali copie e la relativa istanza deve essere assolta l'imposta di bollo, da assolversi preventivamente dal richiedente.
6. E' fatto assoluto divieto ai soggetti che hanno ottenuto il rilascio di copie, anche non autenticate, di trarne e utilizzarne altre copie per sé o per altri, pena l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria di euro cento (100,00) per ogni copia di ciascun documento abusivamente realizzata.
7. Su ogni copia rilasciata deve essere apposta dall'Ufficio: la dicitura circa l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per l'uso personale per il quale è stata richiesta, pena l'applicazione della sanzione prevista dal comma precedente; e sul testo del documento il timbro del sigillo comunale a secco o ad inchiostro che comunque consenta la lettura dello stesso testo.
8. Il rilascio delle copie avviene subordinatamente al pagamento degli importi dovuti quale rimborso del costo di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura di cui all'articolo 55.

### **Articolo 60**

#### **SILENZIO RIFIUTO E RIMEDI AVVERSO GLI ATTI LIMITATIVI DEL DIRITTO DI ACCESSO**



1. Nell'ipotesi che il termine di conclusione del procedimento decorra senza che il richiedente abbia ricevuto alcuna comunicazione relativa alla richiesta di accesso o di informazione, quest'ultima si intende rifiutata.
2. Avverso gli atti di non accoglimento anche parziale o di differimento della richiesta di accesso ovvero avverso il silenzio rifiuto l'interessato può esperire gli strumenti previsti a sua tutela dal comma quarto dell'articolo 25 della legge n. 241/2000.
3. Qualora, avverso un atto limitativo del diritto di accesso o avverso il silenzio rifiuto, il richiedente propone, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, opposizione in sede di autotutela ovvero ricorso al TAR, il Responsabile del Settore, unitamente al responsabile del procedimento se diverso, e il Responsabile del Settore Affari Generali devono relazionare puntualmente e in maniera articolata ed esaustiva sulla eventuale fondatezza dell'opposizione o del ricorso, dandone comunicazione scritta al Sindaco. Questi, alla luce delle predette relazioni ed interpellato il Segretario generale, decide in via definitiva sull'accoglimento o meno della richiesta non accolta o differita. La relativa decisione con cui si accolga la richiesta di accesso è comunicata al Responsabile del procedimento che è tenuto a darvi adempimento e, nel caso, comunicata al TAR eventualmente adito. La decisione che confermi l'atto limitativo del diritto di accesso è trasmessa al Responsabile del Settore Affari Generali ai fini dell'eventuale resistenza al ricorso dinanzi al TAR adito.

## **Articolo 61**

### **RILASCIO DI INFORMAZIONI**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente tutte le informazioni desumibili dai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione comunale relativamente:
  - a) allo stato degli atti e delle procedure, all'ordine d'esame di domande progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
  - b) all'attività svolta dalla stessa Amministrazione o da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano anche in concessione funzioni di competenza del Comune;
  - c) alle procedure per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali comunque gestiti;
  - d) all'attivazione di un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - e) alla richiesta di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi da organi comunali.
2. L'informazione, in qualunque forma resa, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
3. Le informazioni acquisibili con strumenti di lettura e procedure informatiche possono essere poste a disposizione dei richiedenti in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso attraverso strumenti informatici è assicurato, utilizzando sistemi e parametri di accesso stabiliti dal Responsabile del procedimento su indicazione del Responsabile del Settore competente per materia.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, per le quali gli addetti all'Ufficio forniscono la necessaria assistenza per accedervi, sia mediante la relativa stampa.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via internet a soggetti privati e pubblici, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 3/7/2005 n. 82, del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del presente regolamento

## **Articolo 62**

### **DIRITTO DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. La titolarità di interessi diffusi non può mai giustificare un generalizzato diritto alla conoscenza della documentazione amministrativa inerente qualsiasi attività pubblicistica che si riverberi economicamente sui cittadini, ma unicamente quell'attività che sia in grado di investire direttamente gli interessi dei soggetti rappresentati dall'associazione.
3. L'interesse all'accesso va provato, di volta in volta, considerando accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso e sulla base di un collegamento qualificato tra la posizione sostanziale dell'associazione e la documentazione di cui si pretende la conoscenza.
4. Le associazioni portatrici di interessi pubblici e diffusi hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi nella misura in cui si tratti di documenti che rivelino l'interesse ad un intervento volto alla tutela dei soggetti rappresentati del tutto autonomo e non sovrapponibile rispetto all'interesse dei singoli soggetti appartenenti a tale categoria. La sussistenza di tale posizione qualificata deve essere corroborata dalla rappresentatività dell'associazione o ente esponenziale e dalla pertinenza dei fini statutari rispetto all'oggetto dell'istanza.

## **CAPO II**

### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI, DELL'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI, DEGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **Articolo 63**

### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Ai fini dell'espletamento del proprio mandato, i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere da ciascun Responsabile di Settore del Comune:
  - a) l'ottenimento di tutte le notizie e le informazioni in loro possesso;
  - b) la visione dei documenti amministrativi formati dagli organi dell'Amministrazione comunale o dagli stessi stabilmente detenuti;
  - c) il rilascio di copie di atti e documenti, previa richiesta scritta.
2. Ai fini di cui al primo comma, ai Consiglieri Comunali è consentito, tramite apposite credenziali personali, di accedere all'archivio informatico delle deliberazioni e delle determinazioni accessibile attraverso il sito web istituzionale.
3. L'esercizio dei predetti diritti è gratuito.
4. Il rilascio, se richiesto, di copie autentiche è esente dall'imposta di bollo.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
6. E' vietato ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato, compreso il rilascio di copie a terzi.

## **Articolo 64**

### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL CONSIGLIERE COMUNALE**

1. Le richieste di accesso sono evase nel più breve tempo possibile e comunque entro e non trenta giorni lavorativi dalla data di presentazione. Soltanto eccezionalmente l'accesso può essere differito

per non oltre ulteriori trenta giorni con comunicazione motivata del Resp.le competente per ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione richiesta.

2. Ai fini dell'espletamento di accesso e di informazione da parte dei Consiglieri Comunali si applicano le precedenti disposizioni regolamentari, se ed in quanto compatibili.

3. Le richieste, anche verbali, per gli atti amministrativi inerenti agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale sono da assolvere prontamente e comunque entro il giorno precedente a quello in cui si svolge la seduta consiliare.

4. Il Sindaco, su precisa e motivata sollecitazione del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento, se diverso, può invitare il Consigliere ad astenersi autoresponsabilmente dall'esercizio del diritto di accesso quando le operazioni finalizzate all'accoglimento della richiesta siano tali da turbare gravemente il regolare funzionamento degli uffici ovvero possano ritardare altri adempimenti concomitanti di particolare importanza per l'ente.

5. Sulle copie dei documenti rilasciate deve essere apposta la seguente dicitura: "*Copia rilasciata al consigliere comunale sig. \_\_\_\_\_ per esclusivo uso amministrativo connesso al proprio mandato.*".

#### **Articolo 65**

### **DIRITTO DI ACCESSO DELL'ORGANO DI REVISIONE, DEGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. I componenti dell'organo di revisione dei conti, degli organi di controllo interno e del Nucleo di valutazione della performance hanno diritto di accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti utili per l'espletamento delle loro rispettive funzioni istituzionali come determinate da disposizioni legislative e regolamentari.

2. I Responsabili di Settore adottano ogni misura necessaria per semplificare l'accesso dei predetti organi.

3. Ove necessario, il Segretario Generale emana apposite direttive a cui i Responsabili di Settore si attengono.

4. L'accesso dei predetti organi è gratuito ed esente da imposta di bollo.

### **CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 66**

### **CONTENUTO, MODALITÀ DI ESERCIZIO E TUTELA**

1. Chiunque può richiedere ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 documenti, informazioni o dati che l'ente abbia o messo di pubblicare in forza di obblighi di legge.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza del Comune, come nominato dal Sindaco. Tale istanza viene trasmessa con sollecitudine al Responsabile di Settore interessato affinché questi proceda, ove dovuto, alla pubblicazione richiesta entro trenta giorni comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale sul sito web istituzionale. Se il documento, l'informazione o il dato siano già pubblicati il Responsabile di Settore competente indica al richiedente il collegamento ipertestuale sul predetto sito web istituzionale.

3. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza che si sostituisce ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma precedente.

4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della

trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore competenti per materia, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento. Il medesimo Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

### **TITOLO III**

#### **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI**

##### **Articolo 67**

##### **SOGGETTI TITOLATI ALL'ACCESSO E LIMITI**

1. Al solo fine di partecipare e fornire collaborazione propositiva e senza scopo di lucro all'attività dell'Amministrazione comunale i rappresentanti legali delle associazioni legalmente costituite ed operanti sul territorio comunale, iscritte in apposito Albo, da tenersi presso la Sezione Affari Generali e da aggiornarsi annualmente a cura del rispettivo Responsabile, possono richiedere di accedere alle strutture ed ai servizi del Comune.

2. L'accesso può essere limitato o escluso per motivi di ordine pubblico, di tutela dell'igiene e della salute dei visitatori ovvero per non pregiudicare la regolare continuità ed efficienza degli uffici e dei servizi.

3. Allorché l'accesso alle strutture ed ai servizi può comportare pericolo per l'incolumità dei visitatori occorre che siano assunte le idonee misure di sicurezza.

##### **Articolo 68**

##### **ISTANZA DI ACCESSO**

1. L'istanza di accesso, redatta per iscritto e sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione, è indirizzata al Sindaco. Essa deve specificare il Settore cui è riferita.

2. Tale istanza, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile di Settore del quale fa parte la struttura o il servizio interessati, è sottoposta alla decisione del Sindaco. L'esito dell'esame è comunicato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il Sindaco deve motivare l'eventuale rinvio o rifiuto.

##### **Articolo 69**

##### **MODALITA' DELL'ACCESSO ED EFFETTI**

1. Il Sindaco, interpellato il Segretario Generale, stabilisce i giorni e gli orari in cui è possibile esperire l'accesso, avendo preventivamente sentito il Responsabile del Settore competente.

2. Nel provvedimento di accoglimento dell'istanza devono essere specificate le generalità dei rappresentanti della/delle associazione/i, comunque non superiori a tre, che parteciperanno all'accesso.+

3. Nel corso della visita il Responsabile del Settore è tenuto a fornire ai rappresentanti delle associazioni i dati e le informazioni utili per comprendere il funzionamento e i risultati funzionali ed economici della gestione.

4. Al termine dell'accesso il Responsabile del Settore redige apposita relazione, da comunicare al Sindaco ed al Segretario, da cui si rilevino le eccezioni e/o le proposte formulate dai rappresentanti dell'associazione al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza dei servizi.

5. Il Sindaco esamina l'eventuale iniziativa, suggerimento o documento propositivo dell'Associazione entro 60 giorni dal suo deposito. Ove ritenga opportuna e accoglibile l'istanza associativa ne informa i Responsabili dei Settori competenti affinché, previa loro relazione per valutarne la fattibilità e la compatibilità rispetto alle norme vigenti, ai programmi ed alle risorse finanziarie comunali, possa essere adottato un provvedimento gestionale conseguente ovvero essere redatto atto di competenza Sindacale o proposta di deliberazione dell'organo di governo preposto (Giunta o Consiglio Comunale).

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Articolo 70 ENTRATA IN VIGORE E REVOCA DI NORME INCOMPATIBILI**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella segreteria comunale per giorni quindici consecutivi..
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto od incompatibili con lo stesso tra cui anche quelle contenute nel Regolamento per la disciplina del diritto di accesso di cui alla deliberazione di C.C. n. 3 del 10.02.1998.

**Allegato "A"**

**Al Comune di Mola di Bari**  
Ufficio \_\_\_\_\_  
Via De Gasperi, 137 - 70042 Mola di Bari

**Istanza di accesso ai documenti amministrativi**  
-Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni-

**DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE**

Cognome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nato a: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_  
il: \_\_\_\_\_  
Residente: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_  
Via: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ C.A.P.: \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Documento di Riconoscimento: \_\_\_\_\_  
N: \_\_\_\_\_  
Rilasciato da: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_  
Posta elettronica: \_\_\_\_\_

In qualità di (barrare la casella che interessa):

- diretto/a interessato/a  
 legale rappresentante di: \_\_\_\_\_  
(allegare dichiarazione sostitutiva)  
 su delega di: \_\_\_\_\_  
(allegare delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante)

**CHIEDE**

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ( e successive modifiche ed integrazioni) di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e (barrare la casella che interessa):

- di prendere in semplice "visione"  
 di prendere in esame con rilascio di copia "semplice"  
 di prendere in esame con rilascio di copia su supporto elettronico, non modificabile  
 di prendere in esame con rilascio copia "conforme all'originale"  
 di voler ricevere i documenti tramite servizio postale con Raccomandata A/R  
 di voler ricevere i documenti tramite posta elettronica certificata  
 di voler ricevere i documenti tramite telefax

i sottoelencati documenti amministrativi: \_\_\_\_\_  
MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO: \_\_\_\_\_

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso:

- Fax N:  
 Posta Elettronica Certificata  
 Raccomandata A/R all'indirizzo:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Mola di Bari, qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuta, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi

Allegati:

Copia Fotostatica Documento di Riconoscimento

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei dati per le finalità connesse al procedimento in corso, ai sensi del D.Lgs. 196/03 art.13

Riservato all'Ufficio

Costi di ricerca e visura: \_\_\_\_\_

Costi di riproduzione: \_\_\_\_\_

Costi per marche da bollo: \_\_\_\_\_

Costi di spedizione: \_\_\_\_\_

Totale da rimborsare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile del procedimento di accesso

La presente richiesta può essere inviata tramite posta o posta elettronica certificata (PEC), oltre che consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Mola di Bari, via De Gasperi, 137.

In tali casi il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.