



# Comune di Dicomano

## Provincia di Firenze

### REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera n. 5 del 30/01/2012

#### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### ART. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Dicomano e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza nel rispetto della legge del 07.08.1990 N°241 e successive modificazioni e integrazioni e dello statuto comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione Comunale agisce secondo le regole del diritto privato.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi pubblici per conto dell'Amministrazione si attengono nello svolgimento dei servizi stessi ai principi di cui al successivo art. 2.
4. Il presente regolamento con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione, secondo quanto previsto all'art.29 della L.241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge concernenti:
  - a) l'obbligo di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;
  - b) la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso ove ammesse.

##### ART. 2 Principi

1. L'attività amministrativa dell'Amministrazione Comunale di Dicomano si ispira ai principi di:
  - a) economicità ed efficienza intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - b) efficacia intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - c) pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
  - d) sussidiarietà intesa come possibilità per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire l'ente nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - e) semplificazione e tempestività intese come massima tempestività delle fasi procedurali e degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - f) tutela dell'affidamento dei terzi;
  - g) proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - h) informatizzazione intesa come promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. L'Amministrazione Comunale di Dicomano inoltre, impronta la propria attività al rispetto dei principi dell'Ordinamento Comunitario.

### ART. 3 Definizioni

- a) Ai fini del presente regolamento si intende:
- a) per “**procedimento amministrativo**” la sequenza di atti e/o azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
  - b) per “**responsabile del procedimento**” il responsabile del servizio di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
  - c) per “**istruttoria**” la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
  - d) per “**provvedimento finale**” l’atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell’Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - e) per “**conferenza dei servizi**” la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione Comunale acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri, nulla osta o valutazioni tecniche necessarie per l’adozione della decisione finale;
  - f) per “**dichiarazione o denuncia di inizio attività**” (D.I.A) il documento con il quale nei casi previsti normativamente e attraverso la dichiarazione dei presupposti e dei requisiti di legge, il soggetto interessato rende nota al Comune la sua intenzione di iniziare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici, il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso. La presentazione della dichiarazione che tiene luogo dell’istanza è titolo idoneo a consentire l’inizio dell’attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell’attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente sulla base di specifiche disposizioni di legge, senza necessità di un provvedimento autorizzatorio espresso;
  - g) per “**silenzio assenso**” il particolare atto traduttivo dell’esito del procedimento amministrativo, conseguente alla mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;
  - h) per “**comunicazione**”, l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività conseguenti a DIA o comunque 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;
  - i) per “**interruzioni dei termini**”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
  - j) 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 preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività;
  - k) per “**sospensione dell’efficacia o dell’esecuzione del provvedimento**” il blocco temporaneo e determinato dell’efficacia ovvero dell’esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dalla stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario;
  - l) per “**revoca del provvedimento**” l’atto con cui per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.

- m) Per “**conclusione del procedimento**”, il momento dell'emanazione dell'atto finale del procedimento o nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali;
- n) Per “**chiusura del procedimento**” l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.

#### **ART. 4 Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni**

1. La Giunta Comunale approva ed aggiorna successivamente l'elenco dei procedimenti amministrativi, che indica per ciascuno, il settore competente ed il termine di conclusione e individua i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività e quelli per i quali può essere applicato il silenzio assenso.
2. Ogni responsabile di settore provvede a segnalare le esigenze di aggiornamento dell'elenco e, a seguito della revisione disposta dalla Giunta, fornisce adeguata informazione in merito ai cittadini.

## **CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 5 Avvio del procedimento**

1. I procedimenti sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.
2. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto e regolamenti.
3. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, salvo che non sussiste una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.
4. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando o dalla data di scadenza indicata nel medesimo.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione di inizio attività o l'istanza presentata dal soggetto legittimato indirizzata all'organo competente e corredata dalla documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento e da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate per posta o per fax o in via telematica. L'invio con la modalità telematica è ammesso esclusivamente tramite posta elettronica certificata, con le modalità indicate dal D.lgs.82/2005 e dai provvedimenti attuativi dello stesso. Le domande a mezzo fax sono valide se corredate da copia del documento di identità del sottoscrittore. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Resta salva la facoltà di autocertificazione secondo quanto disposto dall'art.18 della L. 241/1990.
9. Qualora siano trasmesse con le modalità informatica le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato e inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale, e sul sito dell'indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 9.

#### **ART. 6 Fasi del procedimento**

1. I termini per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie per il completamento dell'istruttoria.
2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

#### **ART. 7 Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo sia quello ad istanza di parte o d'ufficio è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30 salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'elenco approvato dalla Giunta Comunale.
3. Qualora l'Amministrazione non determini per i singoli procedimenti il relativo termine di conclusione e ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento trova applicazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 della legge 7 agosto 1990 N°241, il termine generale di 90 giorni.
4. Sono fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
5. Qualora i termini fissati non possono essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati indicando le ragioni del ritardo.
6. Nella definizione dei termini si è tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 7 comma 4 della L. 69/2009 in base al quale:
  - a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.lgs. 42/2004;
  - b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli indicati nell'elenco approvato dalla giunta comunale.
7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione del responsabile del servizio competente.
8. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia la necessità di un provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, oppure con conferenza di servizi decisoria o con la formazione del silenzio assenso, se applicabile.
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi dell'art.19 della legge 241/1990 o di normativa specifica.

#### **ART. 8 Sospensione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.
2. In particolari casi il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora si verificano cause esterne che impediscono lo svolgimento dell'attività.
3. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

4. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 9 Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento**

1. La domanda o l'istanza redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione è indirizzata all'organo competente, corredata dalla prescritta documentazione.
2. Il Responsabile del procedimento nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti delle irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti interrompe entro i 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Non possono essere interrotti i procedimenti ad istanza di parte se non nei casi in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, vengano comunicati all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda secondo quanto disposto dall'art.17.  
L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **ART. 10 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Il responsabile può chiedere la documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.
2. Nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, il responsabile può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti. Qualora il conferimento abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

#### **ART. 11 Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo.**

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali avvengono preferibilmente con utilizzo di modalità telematiche.
3. 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 automatico, il possesso di requisiti, lo stato dei luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività proceduralizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
4. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti (D.M. 23 gennaio 2004) sono definite le modalità per consentire l'assolvimento virtuale degli obblighi derivanti dall'imposta di bollo.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

##### **ART. 12 Responsabile del procedimento**

1. La responsabilità dei procedimenti è assegnata a ciascuna unità organizzativa in cui si articola la struttura del Comune per specifica competenza di materia così come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il Responsabile di ciascun'unità organizzativa può affidare con specifico provvedimento ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

##### **ART. 13 Compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della L.241/1990 e succ. modifiche e int. provvedendo tra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizio;
  - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione del D.P.R.N°445/2000 con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
  - h) cura gli adempimenti previsti dal manuale di gestione dei documenti ex art. 5 del D.P.C.M 31 Ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **ART.14 Responsabilità riferite all'attività amministrativa proceduralizzata**

1. Qualora, in relazione ai procedimenti coinvolgenti più settori o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha il dovere di attivare forme di sollecitazione rivolte a soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **ART.15 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, che per quelli nei quali l'inerzia con superamento dei termini procedurali comporti l'applicazione del silenzio - assenso.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della DIA o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente con il responsabile del settore competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo, possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione d'inizio attività in cui la DIA sia inviata a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro tre giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.
5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità.
6. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale e ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART.16 Intervento nel procedimento**

1. Il comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) destinatari del provvedimento finale;
  - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
  - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
4. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

#### **ART.17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza – preavviso di rigetto**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione.
3. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate dai documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **CAPO V**

#### **Semplificazione Amministrativa**

#### **Art. 18 Principi e criteri**

1. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.
2. La semplificazione amministrativa, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici utili e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
3. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

#### **ART. 19 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia di inizio attività presentato da parte dell'interessato all'Amministrazione Comunale attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove

a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi trenta giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione all'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione Comunale di Dicomano potrà entro trenta giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali o regionali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti. In alternativa, l'Amministrazione Comunale potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a trenta giorni per conformare l'attività alla normativa ove ciò sia possibile.

#### **ART. 20 Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che, comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### **ART. 21 Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice una conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento le decisioni formalizzate della Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dalla legge 241/90.
4. La conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio – assenso secondo quanto stabilito dalla legge.

#### **ART. 22 Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interna è utilizzata dal Comune per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta dal responsabile del procedimento principale, in forma scritta nei seguenti casi:
  - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b) a fini decisori, quando sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali allo scopo di pervenire alla decisione finale.

#### **ART. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi interna**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi interna sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;

- b) atto finale del procedimento qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

#### **ART. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici o privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento e eventuali contro interessati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati a pena di nullità per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile e contratti in quanto compatibili.

#### **ART. 25 Accordi tra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa i Responsabili dei Servizi promuovono accordi e la stipula di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **ART. 26 Silenzio – assenso**

1. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure se non viene indetta una conferenza di servizi, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro interessati.
2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/1990.
3. Il Comune può individuare i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati possono essere esclusi dal silenzio assenso.
4. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso.

L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, fatto salvo il diritto del Comune a procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penali o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio assenso.

#### **ART. 27 Comunicazione relativa ad attività liberalizzate**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili al fine di 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 a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il Responsabile del procedimento può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **ART. 28 Controlli sulle informazioni rese**

Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli sia a campione che in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli.

#### **ART. 29 Incidenza di pareri e valutazioni tecniche sui termini del procedimento.**

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni, qualora non sia possibile semplificare le interazioni ai sensi dell'art.14 della legge 241/1990 il termine per la conclusione dei procedimenti è calcolato includendo quelli previsti per l'acquisizione di pareri, documenti e atti d'assenso.
2. Gli organi consultivi delle Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri, ad essi obbligatoriamente richiesti, entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di decorrenza del termine per la resa di pareri obbligatori previsto dall'art.16 comma 1 della L.241/1990 senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli organi sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non potrà superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri facoltativi senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
4. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali organi e enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento

deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

5. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
7. Nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano l'acquisizione di pareri di organi o Enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione di tale provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri fino al massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
8. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti sono concordati con le Amministrazioni richiedenti.

#### **ART. 30 Acquisizioni di pareri da altri uffici dell'Ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica.
2. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi anche per via telematica e da tenersi entro 20 giorni.

#### **ART. 31 Segnalazione certificata di inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dalla data della sua presentazione.
2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono quelli volti all'ottenimento di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le domande per l'iscrizione 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 stessi.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A sono, inoltre, allegati:

- le dichiarazioni sostitutive rese dall'interessato, per quanto riguarda gli stati, le qualità personali e i fatti, previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R 445 /2000;
- eventuali attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte di un'agenzia per le imprese, di cui all'art. 38 c. 4 del D.L. 112/2008, attestante, la sussistenza di particolari requisiti e presupposti richiesti dalla legge.

Eventuali pareri di organi o enti appositi o l'esecuzione di verifiche preventive, ove previsti dalla legge, sono sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, dalle attestazioni, dalle asseverazioni e dalle dichiarazioni di conformità.

5. Entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti, comunicando preventivamente all'interessato l'avvio del procedimento di verifica.
6. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività sia priva di elementi essenziali per l'istruttoria della pratica o sia priva delle dichiarazioni o delle asseverazioni di cui al precedente comma 4, il Responsabile del procedimento assegna un congruo termine entro cui l'interessato deve provvedere all'integrazione della segnalazione stessa.  
In tal caso si applica l'art 8 punto 4 del presente regolamento
7. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di iniziare o di proseguire l'attività o la rimozione dei suoi effetti. Tale provvedimento può essere adottato, sempre ed in ogni tempo in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà falsi e mendaci.  
E' consentita inoltre, l'emanazione di un provvedimento in oggetto in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, per la sicurezza pubblica e la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare, comunque, tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21 quinquies e 21 nonies della L. 241/1990.
10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.
11. Il presente articolo non si applica nei casi esclusi ai sensi dell'art. 19 e seguenti della L. 241/1990

### **ART. 32 Istituti di partecipazione**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. L'Amministrazione in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, tesi a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo. La stipulazione di detti accordi, preceduta da determinazione del responsabile del servizio competente previa adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta,

deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

3. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **ART. 33 Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti per i quali vi sia necessità del provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il provvedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **CAPO VI INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO**

### **ART. 34 Efficacia e validità del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite dalla legge.
2. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento o da parte dell'organo competente all'adozione.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **ART. 35 Esecutorietà'**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato.
2. Qualora l'interessato non ottemperi l'Amministrazione previa diffida può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
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.

### **ART. 36 Efficacia ed esecutività del provvedimento**

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

#### **ART. 37 Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

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 lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **ART. 38 Ritiro, revoca, modifica e annullamento del provvedimento**

1. Il Comune procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.
2. Il Responsabile del Servizio può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per:
  - a) sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) nuova valutazione dell'interesse pubblico originario ed in caso di provato danno previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.
3. Con l'atto di revoca di cui al comma 2 e con eventuale successivo provvedimento espresso si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. I soggetti individuati ai sensi del comma 2 sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati in presenza di:
  - a) violazione di legge con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma di atti quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedentemente emanato dalla stessa.

### **CAPO VII**

#### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso**

#### **ART. 39 Fonti e finalità**

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa è assicurato a ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.
2. Il presente capo attua i principi affermati dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con D.lgs 267 del 2000 e dallo Statuto comunale e dalle disposizioni stabilite dalla legge 241/1990 e dal D.P.R 184/2006 e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali disciplinato dal D.lgs. 196 del 30.03.2003" per assicurare la trasparenza e la pubblicità

dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

3. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del citato T.U. Enti locali tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato anche attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici

#### **ART. 40 Titolari del diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quali si richiede l'accesso.
2. Possono presentare richiesta di accesso persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori d'interessi collettivi e diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o interesse legittimo.
3. Per interessati s'intendono 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.
4. Per "controinteressati" s'intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità ecc) cioè coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

#### **ART. 41 Documento amministrativo**

1. Per "documento amministrativo" s'intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti anche interni concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
4. Non sono ammissibili altresì istanze di accesso ad una pluralità indefinita e generica di atti.

#### **ART. 42 Istanza di accesso**

1. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta istanza, anche verbale (cd. accesso informale) indirizzata al Responsabile del Servizio designato competente per materia detentore del documento.

La richiesta fatta per iscritto deve contenere:

- a) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e ove occorra la comprova dello stesso;
- c) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di un documento d'identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso giuridico.

#### **ART. 43 Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal Responsabile del procedimento.
4. La richiesta ove provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dello Sportello al Cittadino.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 44 Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.
2. La richiesta di accesso formale sia nelle ipotesi di cui al comma 1 sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione allegato rivolta all'Ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
  - a) le generalità del richiedente tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza, nel caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000);
  - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
  - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
  - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 gg. dalla data fissata dall'ufficio la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta di accesso.
  5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito.  
Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
  6. La richiesta deve essere rivolta al settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al settore comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
  7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento debbono essere motivati.
  8. Ai procedimenti di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2,4 e 5 dell'art.43 (accesso informale).
  9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L.241/1990 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
  10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ( ipotesi di silenzio rigetto) con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione Comunale.
  11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ART. 45 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene garantito dal settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore interessato o altro dipendente individuato con suo provvedimento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso ha il compito di:
  - a) Curare direttamente i rapporti con il richiedente al fine di garantire l'accesso nel rispetto dei principi di legge e delle disposizioni di cui al presente regolamento;
  - b) Verificare la legittimità della richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione fatti salvi i casi di particolare urgenza o necessità;
  - c) individuare eventuali soggetti contro interessati ed avvisarli mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I contro interessati possono presentare motivata opposizione che deve essere tenuta in considerazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

#### **ART. 46 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'Amministrazione Comunale o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo e il termine di cui sopra è sospeso.
3. Il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti nella sede e nell'Ufficio che li detiene, in linea generale, a partire dal ventesimo giorno successivo al ricevimento dell'istanza. Trascorsi inutilmente venti giorni dal momento in cui gli atti sono resi disponibili la richiesta è archiviata e deve essere presentata una nuova istanza. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'esame dei documenti avviene nell'orario d'ufficio alla presenza ove necessario di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
6. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. E' vietato alterare con segni o qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **ART. 47 Facilitazioni alle modalità di esercizio**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con le modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
2. L'accesso si esercita sugli atti, nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **ART. 48 Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art.24 della L. 241/1990. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese sono sottratte all'accesso, in quanto riservate le seguenti categorie non tassative di documenti amministrativi:
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'Amministrazione Comunale limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico – attitudinali;
  - c) accertamenti medico – legali e relativa documentazione;
  - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico – fisiche delle medesime;
  - e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
  - f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari nella parte relativa all'attività istruttoria in pendenza del procedimento;
  - g) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
  - h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione fino a che non sia conclusa o non sia stata archiviata la relativa pratica;
  - m) altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.lgs. 196/2003 o espressamente esclusi da normative di settore anche interne all'ente.
2. E' comunque garantita agli interessati la visione ed eventualmente la copia dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.
  3. La pubblica Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.
  4. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **Art. 49 Limitazione e differimento del diritto d'accesso**

1. L'accesso è limitato nel caso in cui i documenti riportino dati sensibili non afferenti alla motivazione della richiesta di accesso. Quando la limitazione riguarda solo una parte dell'atto, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con esclusioni delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le copie parziali devono riportare l'indicazione delle parti omesse.
2. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
3. Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
4. Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.
5. Il differimento dell'accesso viene disposto allo scopo di salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare è differito l'accesso agli atti relativi a:

- a) procedimenti penali fino alla definizione della fase procedimentale;
- b) procedimenti disciplinari e di dispensa dal servizio prima che sia adottato il provvedimento conclusivo;
- c) lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso e documenti presentati dai partecipanti fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- d) elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- e) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata (procedura ristretta);

- f) Per consentire il regolare svolgimento dei controlli interni. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è disciplinato dalle norme contenute nel D.lgs. 163/2006.
6. In questi casi il responsabile comunica il termine fino al quale opera il differimento.
  7. Il Responsabile del Servizio, se necessario sentita la Conferenza, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e il termine fino al quale opera il differimento.
  8. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

#### **ART. 50 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. Il Responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs.196/2003, dal Regolamento del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 93 del 22/12/05 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato con determinazione del servizio affari generali n. 52 del 2005 e successivi aggiornamenti ).
3. In particolare per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante che l'interessato intende tutelare del diritto di accesso sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **ART. 51 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, riferiti ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a determinate condizioni volte ad evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
3. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo salvo quanto disposto dall'art.54.

#### **ART. 52 Differimento del termine**

Qualora l'entità delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'art.46 possono essere differiti fino a quindici giorni su disposizione del responsabile del procedimento

#### **ART. 53 Modalità' per l'esercizio dei diritto di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti alla presenza di un dipendente nelle ore d'ufficio o il rilascio di una loro fotocopia salvo che l'interessato richieda espressamente una copia autentica dell'atto oggetto della richiesta.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura nei casi e secondo le tariffe stabilite con deliberazione della giunta comunale.

Nei casi di invio dell'atto richiesto mediante utilizzo di strumenti quali il fax, il servizio postale, i supporti telematici o altro il richiedente deve farsi carico delle spese necessarie all'invio o alla spedizione.

Il pagamento delle spese e dei diritti è effettuato in contanti; per richieste inviate via posta o altro mezzo, il pagamento avviene di norma tramite bollettino di conto corrente postale.

#### **ART. 54 Accesso ai sensi dell'art. 391 quater C.P.P. ( L. 397/2000)**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **ART. 55 Diritto di accesso dell'organo di revisione**

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione Comunale viene esercitato dall'Organo di Revisione presso il Responsabile del Servizio Finanziario su semplice richiesta in tempi e modalità da concordare

#### **ART. 56 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali: Tempi e modalità '**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43 del citato T.U. Enti Locali.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta scritta al Responsabile del Settore interessato o al Segretario Comunale:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti, dietro richiesta scritta.
6. Le norme stabilite dal presente articolo, si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore del conto.
7. Fermo restando il diritto di accesso e in particolare il rilascio di copie, tale diritto va esercitato concordando ove possibile quanto necessario con il Responsabile del Settore al fine di evitare disagi al funzionamento dell'ufficio.

#### **ART. 57 Ricorsi contro il diniego**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25 comma 4 e 5 della legge 241/1990.
3. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa dal Responsabile del Settore i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso debitamente autorizzato dal Sindaco.

#### **ART. 58 Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia e in particolare la L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni e il D.P.R. 184/2006.

#### **ART. 59 Entrata in vigore**

Il presente regolamento dopo l'esecutività della delibera di approvazione va pubblicato all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Sono fatti salvi i procedimenti in corso.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Al presente regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità ed in particolare mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale.