



**COMUNE DI VALLE DI CADORE**  
PROVINCIA DI BELLUNO

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
***SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***  
***E SULLA TRASPARENZA***

*(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 4 aprile 2013)*

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 2 Conclusione del procedimento
- Art. 3 Motivazione del provvedimento
- Art. 4 Procedimento amministrativo telematico

### CAPO II - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 5 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- Art. 6 Responsabile del procedimento
- Art. 7 Compiti del responsabile del procedimento

### CAPO III- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 8 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 9 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 10 Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 12 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 13 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 14 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

### CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 15 Conferenza di servizi
- Art. 16 Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
- Art. 17 Accordi fra le pubbliche amministrazioni
- Art. 18 Attività consultiva — Valutazioni tecniche
- Art. 19 Autocertificazione
- Art. 20 Acquisizione documenti d'ufficio — Controllo dell'autocertificazione

### CAPO V — DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

- Art. 21 Dichiarazione di inizio attività e Segnalazione certificata di inizio attività

### CAPO VI — SILENZIO ASSENSO

- Art. 22 Silenzio assenso

### CAPO VII- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- Art. 23 Disposizioni sanzionatorie

### CAPO VIII- EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - REVOCA E RECESSO

- Art. 24 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 25 Esecutorietà
- Art. 26 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 27 Revoca del provvedimento
- Art. 28 Recesso dai contratti
- Art. 29 Nullità del provvedimento
- Art. 30 Annullabilità del provvedimento
- Art. 31 Annullamento d'ufficio

### CAPO IX- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 32 Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 33 Definizione principi in materia di accesso
- Art. 34 Requisiti soggettivi – Titolari del diritto di accesso e d'informazione
- Art. 35 Requisiti oggettivi per l'accesso
- Art. 36 Limiti al diritto d'accesso
- Art. 37 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 38 Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 39 Altre forme di pubblicazioni
- Art. 40 Richieste di informazioni
- Art. 41 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 42 Notifica ai controinteressati
- Art. 43 Accesso informale
- Art. 44 Accesso formale
- Art. 45 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 46 Non accoglimento della richiesta
- Art. 47 Accesso per via telematica
- Art. 48 Mezzi di tutela – intervento del Difensore Civico

#### CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 49 Adozione del provvedimento finale
- Art. 50 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 51 Tutela dei dati personali
- Art. 52 Atti di notorietà
- Art. 53 Individuazione delle unità organizzative
- Art. 54 Norme abrogate
- Art. 55 Pubblicità del regolamento
- Art. 56 Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 57 Rinvio dinamico
- Art. 58 Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.)
- Art. 59 Entrata in vigore

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

*(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla stessa legge e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti.

3. Questa amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

4. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

### Art. 2

#### Conclusione del procedimento

*(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere comunicati, in termini, agli interessati.

2. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune per i quali non sia direttamente disposto per legge o per regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente.

3. Qualora non risulti individuato dalla Legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.

#### 4. Termine iniziale:

a) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

b) Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che deve essere consegnata all'ufficio protocollo che, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata mediante apposizione timbro del Comune sulla copia della domanda.

c) Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le S.C.I.A./D.I.A. possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della S.C.I.A./D.I.A. decorrente dalla data di arrivo al Comune.

d) Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti.

#### 5. Termine finale:

a) Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

b) Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Esso è comprensivo, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

#### 6. Sospensione e interruzione dei termini:

a) 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.

b) 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.

c) Per la procedura di controllo della S.C.I.A./D.I.A. e per l'istruttoria delle istanze di parte, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300;

d) Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

1. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento (art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii.);

2. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 18 comma 4 del regolamento (art. 16, comma 4 L. 241/1990 e ss.mm.ii.) o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 18, comma 10 del regolamento (art. 17 comma 3 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)

e) Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.

f) In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.

7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

10. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento.

11. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 2 o 3. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

12. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento 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.

### **Art. 3**

#### **Motivazione del provvedimento**

*(Art. 3 legge n. 241/1990)*

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 4**

##### **Procedimento amministrativo telematico**

*(Art. 3-bis legge n. 241/1990 \ D. Lgs 3 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii "Codice dell'amministrazione digitale")*

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infra - procedurali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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 di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5**

##### **Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

*(Art. 4 legge n. 241/1990)*

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono individuate all'art. 53 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

**Art. 6**  
**Responsabile del procedimento**  
*(Art. 5 legge n. 241/1990)*

1. Il responsabile del servizio assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi dello stesso settore.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
5. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

**Art. 7**  
**Compiti del responsabile del procedimento**  
*(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 8**  
**Comunicazione di avvio del procedimento**  
*(Art. 7 legge n. 241/1990)*

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o

facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

### **Art. 9**

#### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

*(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale;

d) il termine entro il quale, secondo quanto previsto dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

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

### **Art. 10**

#### **Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento**

*(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)*

1. 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 32;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

**Art. 11**  
**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**  
*(Art. 10-bis legge n. 241/1990)*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo 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 di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

**Art. 12**  
**Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**  
*(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile del servizio può concludere, 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.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. 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 in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

**Art. 13**  
**Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**  
*(Art. 12 legge n. 241/1990)*

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni del regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.<sup>1</sup>

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

---

<sup>1</sup> "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 14 giugno 1991.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109 "Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, a norma dell'articolo 59, comma 51, della legge 27 dicembre 1997, n. 449", e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati, nella misura o nel costo, a determinate situazioni economiche.

#### **Art. 14**

#### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

*(Art. 13 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:

- a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
- d) ai procedimenti previsti dal D. Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

### **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 15**

#### **Conferenza di servizi**

*(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del servizio indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisite intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, che non vengono però rilasciati dall'amministrazione competente entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. 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.

5. 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 dalla legge regionale 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.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

9. 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 amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## Art. 16

### Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

(Art. 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
  - 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
  - 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
  - 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto"
- della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.<sup>2</sup>

2 Si riportano di seguito gli articoli della L. 241/1990 come modificati :

#### Art. 14-bis. Conferenza di servizi preliminare (in vigore dal 08/03/2005)

1. 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.

2. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assenti, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico - artistico o alla tutela della salute ((e della pubblica incolumità)), si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro quarantacinque giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

3. Nel caso in cui sia richiesta VIA, la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio d'impatto ambientale, secondo quanto previsto in materia di VIA. Ove tale conclusione non intervenga entro novanta giorni dalla richiesta di cui al comma 1, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni. Nell'ambito di tale conferenza, l'autorità competente alla VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale. In tale fase, che costituisce parte integrante della procedura di VIA, la suddetta autorità esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero, e, sulla base della documentazione disponibile, verifica l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica nell'ambito della conferenza di servizi le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

((3-bis. Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico - artistico, della salute o della pubblica incolumità, con riferimento alle opere interregionali, e' sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 14-quater, comma 3)).

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

#### Art. 14-ter. Lavori della conferenza di servizi (in vigore dal 31/07/2010)

01. La prima riunione della conferenza di servizi e' convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione.

1. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

2. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni 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. ((La nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi nel caso la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale. I responsabili degli sportelli unici per le attività produttive e per l'edilizia, ove costituiti, o i Comuni, o altre autorità competenti concordano con i Soprintendenti territorialmente competenti il calendario, almeno trimestrale, delle riunioni delle conferenze di servizi che coinvolgano atti di assenso o consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.))

2-bis. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

2-ter. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

3. Nella prima riunione della conferenza di servizi, o comunque in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo ai sensi dell'articolo 14-bis, le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni, salvo quanto previsto dal comma 4. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione precedente provvede ai sensi dei commi 6-bis e 9 del presente articolo.

((3-bis. In caso di opera o attività sottoposta anche ad autorizzazione paesaggistica, il soprintendente si esprime, in via definitiva, in sede di conferenza di servizi, ove convocata, in ordine a tutti i provvedimenti di sua competenza ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, 42.))

4. ((Fermo restando quanto disposto dal comma 4-bis)) Nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima ed il termine di cui al comma 3 resta sospeso, per un massimo di novanta giorni, fino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto per l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso che si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori. ((Per assicurare il rispetto dei tempi, l'amministrazione competente al rilascio dei provvedimenti in materia ambientale può far eseguire anche da altri organi dell'amministrazione pubblica o enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero da istituti universitari tutte le attività tecnico-istruttorie non ancora eseguite. In tal caso gli oneri economici diretti o indiretti sono posti a esclusivo carico del soggetto committente il progetto, secondo le tabelle approvate con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze).))

((4-bis. Nei casi in cui l'intervento oggetto della conferenza di servizi è stato sottoposto positivamente a valutazione ambientale strategica (VAS), i relativi risultati e prescrizioni, ivi compresi gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 10 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, devono essere utilizzati, senza modificazioni, ai fini della VIA, qualora effettuata nella medesima sede, statale o regionale, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.))

5. Nei procedimenti relativamente ai quali sia già intervenuta la decisione concernente la VIA le disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 14-quater, nonché quelle di cui agli articoli 16, comma 3, e 17, comma 2, si applicano alle sole amministrazioni preposte alla tutela della salute, del patrimonio storico - artistico e della pubblica incolumità.

6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

((6-bis. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui ai commi 3 e 4, l'amministrazione precedente, in caso di VIA statale, può adire direttamente il consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2006, n. 152; in tutti gli altri casi, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento che 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. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. Resta salvo il diritto del privato di dimostrare il danno derivante dalla mancata osservanza del termine di conclusione del procedimento ai sensi degli articoli 2 e 2-bis.))

((7. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, alla tutela paesaggistico - territoriale e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.))

8. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriori documentazioni. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede all'esame del provvedimento.

9. ((COMMA SOPPRESSO DAL D.L. 31 MAGGIO 2010, N. 78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 30 LUGLIO 2010, N. 122)).

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

#### **Art. 14-quater. Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi (in vigore dal 31/07/2010)**

1. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni ((ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 26 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico - artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità)), regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

2. COMMA ABROGATO DALLA LEGGE 11 FEBBRAIO 2005, N. 15.

((3. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 117, ottavo comma, della Costituzione, e delle infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici e di preminente interesse nazionale, di cui alla parte seconda, titolo terzo, capo quarto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, nonché dei casi di localizzazione delle opere di interesse statale, ove venga espresso motivato dissenso da parte di un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico - artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, la questione, in attuazione e nel rispetto del principio di leale collaborazione e dell'articolo 120 della Costituzione, è rimessa dall'amministrazione precedente alla deliberazione del Consiglio dei Ministri, che si pronuncia entro sessanta giorni, previa intesa con la Regione o le Regioni e le Province autonome interessate, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale e una regionale o tra più amministrazioni regionali, ovvero previa intesa con la Regione e gli enti locali interessati, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale o regionale e un ente locale o tra più enti locali. Se l'intesa non è raggiunta nei successivi trenta giorni, la deliberazione del Consiglio dei ministri può essere comunque adottata. Se il motivato dissenso è espresso da una Regione o da una Provincia autonoma in una delle materie di propria competenza, il Consiglio dei Ministri delibera in esercizio del proprio potere sostitutivo con la partecipazione dei Presidenti delle Regioni o delle Province autonome interessate.))

3-bis. / 3-ter. / 3-quater. ((COMMI SOSTITUITI DAL COMMA 3)).

**Art. 17**  
**Accordi fra le pubbliche amministrazioni**  
(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15 del presente regolamento, il responsabile del servizio può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 12, commi 3 e 4.

**Art. 18**  
**Attività consultiva — Valutazioni tecniche**  
(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Qualora si richiedano **pareri obbligatori**, gli organi\uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza 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 di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.

3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.

4. 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 dell'organo o dell'Ufficio interessato.

5. 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 parere.

6. Qualora si richiedano **pareri facoltativi**, gli organi\uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni \uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta

7. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.

8. 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 dell'organo o dell'Ufficio interessato.

9. 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 parere.

10. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le **valutazioni tecniche** di organi o enti a ciò preposti, queste devono essere rese entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

---

3-quinquies. Restano ferme le attribuzioni e le prerogative riconosciute alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano dagli statuti speciali di autonomia e dalle relative norme di attuazione.

4. COMMA ABROGATO DALLA LEGGE 11 FEBBRAIO 2005, N. 15

5. Nell'ipotesi in cui l'opera sia sottoposta a VIA e in caso di provvedimento negativo trova applicazione l'articolo 5, comma 2, lettera c-bis), della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotta dall'articolo 12, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303.

**Art. 14-quinquies Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto (in vigore dal 08/03/2005)**

((1. Nelle ipotesi di conferenza di servizi finalizzata all'approvazione del progetto definitivo in relazione alla quale trovino applicazione le procedure di cui agli articoli 37-bis e seguenti della legge 11 febbraio 1994, n. 109, sono convocati alla conferenza, senza diritto di voto, anche i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di cui all'articolo 37-quater della legge n. 109 del 1994, ovvero le società di progetto di cui all'articolo 37-quinquies della medesima legge)).

11. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere 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.

12. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.

13. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

14. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

15. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

### **Art. 19**

#### **Autocertificazione**

*(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, si applicano le disposizioni contenute in tale provvedimento normativo.

### **Art. 20**

#### **Acquisizione documenti d'ufficio — Controllo dell'autocertificazione**

*(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.

2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

5. Il controllo dell'autocertificazione viene svolto a campione.

## **CAPO V**

### **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' – SEGNALAZIONE CERTIFICATA D'INIZIO ATTIVITA'**

### **Art. 21**

#### **Dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) -Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)**

*(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni - L. di conversione 122/2010)*

1. 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 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 atti stessi, e' sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

2. La segnalazione deve indicare

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. La segnalazione 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché 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 legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle auto-certificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

5. Alla S.C.I.A.\ D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

6. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

7. L'attività oggetto di D.I.A. può essere iniziata immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione.

8. Il responsabile del procedimento, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti relativi alla segnalazione certificata di inizio attività di cui ai commi 2,3,4,5, nel termine di **sessanta giorni** dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, **salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti** entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso **non inferiore a trenta giorni**.

9. Decorso il termine di sessanta giorni per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 8, all'amministrazione e' consentito intervenire solo 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 e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

10. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 8, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo del precedente comma.

11. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 27 e 31 del presente regolamento.

12. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.

13. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 5).

14. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

15. 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.

## **CAPO VI- SILENZIO ASSENSO**

### **Art. 22**

#### **Silenzo assenso**

*(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile del servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

5. Si applicano l'articolo 2, comma 6 lettera e), e l'articolo 11 del presente regolamento.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Art. 23**

#### **Disposizioni sanzionatorie**

*(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

## **CAPO VIII- EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO**

### **Art. 24**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

*(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

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 per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del servizio provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 25**

#### **Esecutorietà**

*(Art. 21-ter legge n. 241/1990)*

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del Comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del servizio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. 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. 26**

#### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

*(Art. 21-quater legge n. 241/1990)*

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.

#### **Art. 27**

##### **Revoca del provvedimento**

*(Art. 21-quinquies legge n. 241/1990)*

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 amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione 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.

#### **Art. 28**

##### **Recesso dai contratti**

*(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)*

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Art. 29**

##### **Nullità del provvedimento**

*(Art. 21-septies legge n. 241/1990)*

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Art. 30**

##### **Annullabilità del provvedimento**

*(Art. 21-octies legge n. 241/1990)*

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

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. 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.

### **Art. 31**

#### **Annullamento d'ufficio**

*(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)*

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 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. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## **CAPO IX - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 32**

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

*(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D. Lgs. n.196 del 30.06.2003.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Valle, in osservanza al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

### **Art. 33**

#### **Definizione e principi in materia di accesso**

*(art. 22 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e che alla stessa data si trovano nella disponibilità della direzione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

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

4. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 40 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche

intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati),

6. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).

8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

### **Art. 34**

#### **Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione**

*(Art. 22 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini e i soggetti che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Per "interessati" si 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" si 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, etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità di un interesse qualificato.

### **Art. 35**

#### **Requisiti oggettivi per l'accesso**

*(Art. 22 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

a. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente, come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

b. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche gli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come, ad esempio, i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

### **Art. 36**

## **Limiti al diritto d'accesso**

*(art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni e art. 26 D. Lgs 196/2003)*

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per 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 regolamento governativo di cui al 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) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi.

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

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Se concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale delle persone, l'accesso è consentito solo ove la situazione che si intende tutelare sia di rango almeno pari al diritto dell'interessato e consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile dell'individuo.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, per consentire l'esercizio di quest'ultimo occorrerà utilizzare modalità tali da salvaguardare l'anonimato dei soggetti menzionati nei documenti ovvero procurarsi il loro preventivo assenso.

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

7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio comunale competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio comunale competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

b) fascicoli personali dei dipendenti;

c) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

d) gli elaborati tecnico - progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

10. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e

delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Art. 37**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

*(Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e D. Lgs 165/2001 L. 150/2000)*

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e promuove la conoscenza dei bisogni dei cittadini, favorendone il ruolo attivo e la partecipazione alle scelte della comunità. L'U.R.P. valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto. L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è svolta dall'ufficio Segreteria.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare:

a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;

b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;

c) comunica le modalità per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;

d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per poter vedere e ottenere copia degli stessi;

e) può ricevere richieste di informazione, le segnalazioni di inefficienze e i suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti;

f) può ospitare sportelli specialistici di rilevante interesse per i cittadini;

g) cura la pubblicizzazione dei documenti di interesse generale che riceve dagli Uffici Comunali, nonché di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione e di tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento.

4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.

5. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **Art. 38**

#### **Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

*(art. 26 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni - D. Lgs 165/2001 - L. 150/2000)*

1. Nel sito istituzionale del Comune, in spazio pagina dedicato, è collocato l'Albo on line del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, unitamente alla loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente sono pubblicati all'Albo on line del Comune per la durata stabilita dalle norme medesime. Un'apposita sezione dell'Albo on line è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo On line viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale esso può essere consultato.

4. Ciascuna area si farà carico di determinare, con cadenza biennale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati nel sito internet del Comune.

#### **Art. 39**

##### **Altre forme di pubblicazioni**

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, ciascuna direzione comunale, per le materie di propria competenza individuerà spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 40**

##### **Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 30 (trenta) giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **Art. 41**

##### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile di ciascuna area provvede a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Possono anche essere designati dei sostituti dei primi.

2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Responsabile di Servizio).

3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

#### **Art. 42**

##### **Notifica ai contro interessati**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 43, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di

accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 43** **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta e gli estremi del documento oggetto della medesima o, comunque, quegli elementi che appaiono indispensabili ai fini della sua corretta individuazione.

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 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, 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 controinteressati.

2. La richiesta d'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, rivolta all'ufficio 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 essenziali 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 e/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. n. 445/2000.)

b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché 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. 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.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 36) e debbono essere motivati.

6. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 43 (Accesso informale).

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

8. 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, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale, se istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi del successivo art. 48.

9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (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**

##### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Valle con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Art. 46**

##### **Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla

normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. 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.

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

4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

#### **Art. 47**

#### **Accesso per via telematica**

1. Il Comune di Valle consente il diritto d'accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

#### **Art. 48**

#### **Mezzi di tutela - Intervento del Difensore Civico.**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale

2. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.

4. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

### **CAPO X — DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 49**

#### **Adozione del provvedimento finale**

1. 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. 50**

#### **Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

### **Art. 51**

#### **Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

### **Art. 52**

#### **Atti di notorietà**

*(Art. 30 legge n. 241/1990)*

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

### **Art. 53**

#### **Individuazione delle unità organizzative**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono così individuate:

1. AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
2. AREA TECNICA

### **Art. 54**

#### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Art. 55**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

#### **Art. 56**

#### **Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali;
  - e) leggi comunitarie.

#### **Art. 57**

#### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 58**

#### **Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)**

Le pratiche relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive sono svolte in forma associata mediante convenzione con la Comunità Montana Centro Cadore. Ai procedimenti di competenza dello S.U.A.P. si applica il presente regolamento solo se non in contrasto con il regolamento dello Sportello stesso.

#### **Art. 59**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.