

**COMUNE DI RUSSI**

---

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 98/93 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n.54 del 29/06/2010**

## INDICE

COMUNE DI RUSSI .....	1
ART. 1. Oggetto e ambito di applicazione.....	4
ART. 2. Principi generali .....	5
ART. 3. Definizioni .....	5
ART. 4. Responsabile del procedimento .....	6
ART. 5. Avvio del procedimento.....	7
ART. 6. Comunicazione dell'avvio del procedimento .....	8
ART. 7. Partecipazione al procedimento .....	9
ART. 8. Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza .....	9
ART. 9. Termine finale del procedimento .....	10
Art. 10. Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi ....	11
ART. 11. Pareri facoltativi.....	11
ART. 12. Sospensione dei termini .....	12
ART. 13. Deroghe e proroghe del termine.....	12
ART. 14. Conclusione e chiusura del procedimento .....	13
ART. 15. Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività .....	13
ART. 16. Silenzio-assenso .....	14
ART. 17. Conferenza di servizi interna .....	15
ART. 18. Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti.....	15
ART. 19. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	16
ART. 20. Comunicazioni all'Amministrazione.....	16
ART. 21. Modulistica ed istruzioni.....	17
ART. 22. Controlli .....	17
ART. 23. Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento .....	17
ART. 24. Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile.....	18
ART. 26. Disposizioni generali sulle dichiarazioni temporaneamente sostitutive .....	19
ART. 27. Dichiarazioni temporaneamente sostitutive .....	19
ART. 28. Regolarizzazione e rettifica del documento .....	19
ART. 29. Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive.....	20
ART. 30. Funzionario competente a ricevere la documentazione .....	20
ART. 31. Riduzione del numero dei testimoni .....	20
ART. 32. Atti visionabili .....	20
ART. 33. Atti non visionabili.....	20
ART. 34. Visione degli atti non deliberativi della Giunta .....	21
ART. 35. ART. 47 LEGGE 28/02/85 N. 47 .....	21
ART. 36. Visione degli atti da parte degli interessati al procedimento .....	22
ART. 37. Accesso Formale .....	22
ART. 38. Eccessiva genericità della richiesta.....	22
ART. 39. Rifiuto di esibizione .....	23
ART. 40. Delega al funzionario responsabile ell'archivio.....	23
ART. 41. Prescrizioni e divieti nel corso della visione.....	23
ART. 42. Responsabilità a carico dei cittadini.....	23
ART. 43. Procedura per la visione degli atti in corso di pubblicazione .....	23
ART. 44. Atti di cui i cittadini hanno diritto di ottenere copia .....	24
ART. 45. Atti di cui non è consentito il rilascio di copia .....	24

ART. 46. Copia degli atti non deliberativi della Giunta .....	25
ART. 47. Atti di indole privata .....	25
ART. 48. Procedura per ottenere copia degli atti.....	25
ART. 49. Forma del rilascio delle copie .....	25
ART. 50. Rifiuto del rilascio delle copie .....	26
ART. 51. Diritto di informazione dei cittadini.....	26
ART. 52. Notizie inibite all'informazione .....	26
ART. 53. Atti relativamente segreti .....	26
ART. 54. Divieto di rilascio di informazioni relative ad atti commerciali aggregati .....	26
ART. 55. Informazioni agli interessati al procedimento.....	27
ART. 56. Informazioni in materia ambientale .....	27
ART. 57. Istanza per la richiesta di informazioni in forma scritta.....	27
ART. 58. Istanze, petizioni e proposte.....	27
ART. 59. Norma transitoria .....	28
ART. 60. Rinvio.....	28
ART. 61. Entrata in vigore del regolamento .....	28

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **ART. 1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Russi sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle che saranno rese parte integrante di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - a) della complessità del procedimento;
  - b) dell'articolazione del procedimento;
  - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
  - d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui al precedente comma, lo stesso si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. Sino alla nuova individuazione dei termini ai sensi del presente articolo, continuano ad applicarsi i termini già individuati con precedenti atti degli organi dell'ente.
5. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che sopraggiungono, anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono annualmente sottoposte, dal Segretario Generale, alla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area/Settore, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco precedentemente approvato si intende confermato.
6. L'elenco dei procedimenti è a disposizione dei cittadini nel sito internet del Comune.
7. Ogni Responsabile di Area/Settore provvede alla revisione dinamica dell'elenco per i procedimenti di propria competenza, proponendo le modifica secondo quanto disposto dal precedente comma 5.

## **ART. 2. Principi generali**

L'azione amministrativa del Comune, diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti, è retta dai criteri di:

- economicità ed efficienza ;
- efficacia;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione.

In rispondenza ai criteri sopra indicati, nei procedimenti amministrativi di competenza il Comune si uniforma ai principi di:

- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- sussidiarietà, intese come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento di attività di interesse generale;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Il Comune inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi affidati dal Comune, nello svolgimento dei servizi stessi, assicurano il rispetto dei criteri e si attengono ai principi dettati nel presente articolo.

## **ART. 3. Definizioni**

1. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “procedimento amministrativo”, la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) “provvedimento amministrativo”, l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) Dirigente/Responsabile di Area/Settore: il Dirigente/Responsabile preposto alle strutture organizzative di massima dimensione in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi; l'Area/Settore può essere composto da servizi e uffici/unità operative;
- d) Servizio o Ufficio: l'unità organizzativa elementare, di norma inserita in un'Area/Settore.

#### **ART. 4. Responsabile del procedimento**

1. Salvo che sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, è il dirigente /funzionario Responsabile del Settore competente alla trattazione del procedimento, come indicato nelle tabelle allegare all'apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, la responsabilità del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale o, ove nominato, al Direttore Generale.
3. Il dirigente / funzionario Responsabile del Settore può affidare la responsabilità di un singolo procedimento o di una pluralità di procedimenti ad altro dipendente di idonea professionalità, assegnato all'ufficio competente. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dirigente e/o il funzionario preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento, salvo diversa disposizione organizzativa.
4. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è assegnata con specifico provvedimento di delega.
5. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 6, 11 e 14-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché dal presente regolamento, e svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
7. Ove singole parti del procedimento siano di competenza di diverse unità organizzative dell'amministrazione, la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità competente all'emanazione del provvedimento conclusivo fermo restando che i dirigenti/funzionari di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto. In tali casi, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
  - a. della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
  - b. della richiesta al proprio Dirigente/funzionario di Settore dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
  - c. della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune .
8. Il responsabile del procedimento può avvalersi dell'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Generale dell'ente, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità.

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

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal primo atto di impulso posto in essere del competente organo del Comune.
2. Qualora l'atto propulsivo del procedimento o della fase del procedimento di competenza del Comune promani da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo attestato dalla registrazione al protocollo del Comune.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, attestata dalla registrazione al protocollo del Comune.
4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze devono essere formalizzate per iscritto ed essere corredate dalla documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria; i documenti trasmessi da chiunque al Comune tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne con certezza la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Le domande, le istanze e le dichiarazioni inviate via fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa in materia.
5. Per le domande, a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando, salvo diversa disposizione prevista nel bando stesso.
6. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei; la domanda o l'istanza presentata che contiene tutti gli elementi richiesti per avviare il procedimento deve essere accettata, anche se è stata redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione.
7. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti.
8. Salvo che non sia diversamente disposto o incompatibile con la natura del procedimento, ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegnando un termine non superiore a 15 giorni per la presentazione degli elementi richiesti, con la precisazione che decorso inutilmente il termine il procedimento si concluderà senza ulteriori comunicazioni. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della istanza regolarizzata o completata. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
7. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di nuova istanza. In questo caso, il termine della conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.

8. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro il termine previsto nel Manuale di gestione del protocollo. Dalla registrazione decorrono i termini previsti dal presente regolamento.

## **ART. 6. Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. **Per i procedimenti avviati d'ufficio**, salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, nonché agli altri soggetti individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto.
2. Nella comunicazione devono essere indicati: l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa/servizio/settore competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, il termine per presentare memorie scritte e documenti, il numero massimo di giorni entro i quali il procedimento deve essere concluso, la possibilità di sospensione per i casi indicati dal seguente art. 12, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, conservando nel fascicolo del procedimento la prova dell'avvenuta comunicazione.
4. La comunicazione che rechi l'indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di urgenza, o la previsione di un termine diverso a livello legislativo o regolamentare.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria anche nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dal presente regolamento.
6. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per ragioni di impedimento dettate da particolari ragioni d'urgenza supportate da idonea motivazione.
7. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini previsti dalla vigente normativa, nell'albo pretorio ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità, con idonea indicazione delle ragioni che giustificano la deroga. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi. Salvo che non sia diversamente previsto in disposizione di legge o di regolamento e salva la diversa determinazione del responsabile del procedimento, ai fini del presente articolo si considera particolarmente gravosa la comunicazione che abbia più di trenta destinatari. Si fa comunque luogo a comunicazione personale quando si sia in presenza di dati sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. **Nel caso di procedimenti ad istanza di parte**, la comunicazione di avvio del procedimento deve essere inviata ai soggetti terzi che per legge devono intervenire nel procedimento e ai soggetti terzi cui possa derivare un pregiudizio, che siano individuati o facilmente individuabili.



9. **Nel caso di procedimenti ad istanza di parte**, inoltre, nell'intento di garantire comunque la massima tutela del cittadino ai fini della sua piena partecipazione al procedimento, ogni Settore inserisce in calce alla modulistica di propria competenza, un'informazione contenente le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990. La modulistica viene messa a disposizione dei cittadini e pubblicata sul sito internet comunale.
10. E' salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione ai sensi dell'art. 7 L. 241/90, provvedimenti cautelari.

#### **ART. 7. Partecipazione al procedimento**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati negli articoli 7, comma 1 e 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.
2. I soggetti di cui al precedente comma possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine massimo di 15 giorni, salvo diversa disposizione. Tale termine, che viene computato a partire dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, è indicato nella stessa comunicazione di avvio del procedimento.
3. Ove il responsabile del procedimento ne ravvisi l'opportunità, i soggetti di cui al comma 1 possono essere invitati o comunque partecipare ad un'audizione personale, di cui dovrà essere redatto sommario verbale.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
5. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità successivamente indicate nel presente regolamento.
6. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti anche documenti e memorie.
7. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile del settore competente può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'art. 11 della legge 07.08.1990 n° 241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 8. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, non appena conclusa la fase istruttoria e prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. L'ufficio competente non è tenuto a valutare osservazioni pervenute oltre il termine.
3. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto a decorrere dalla data nella quale il soggetto/i istante/i riceve la comunicazione di cui al comma 1, fino alla data in cui vengono registrate al protocollo del Comune le osservazioni da questi formulate.
4. Ove il soggetto istante non produca alcuna osservazione, il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 da parte di detto soggetto.
5. La motivazione del provvedimento finale da ragione dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **ART. 9. Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nelle tabelle allegate alla deliberazione della Giunta comunale di cui all'art. 1 comma 2, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento conclusivo o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui viene effettuata la notificazione nelle forme ammesse dalla legge o dal presente regolamento,
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi, fatto salvo l'obbligo per l'Ufficio competente di provvedere anche oltre il termine nei casi in cui il silenzio non valga quale assenso; in ogni caso, i tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'Amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio regolamento, ulteriori casi di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di sua competenza, quando il rilascio del provvedimento finale dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi.
6. Qualora la legge stabilisca nuovi casi di silenzio qualificato, i termini contenuti nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui all'art. 1 del presente regolamento, si intendono modificati in conformità.

## **Art. 10. Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dall'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Comune può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ove il Responsabile di Area o Settore competente ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato nel termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore a quello stabilito dall'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo il Comune procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano nel termine fissato dalle disposizioni di legge o di regolamento o in mancanza nel termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 dell' articolo 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
3. Nell'ipotesi di pareri o di valutazioni tecniche che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, in applicazione del comma 3 dell'articolo 16 e del comma 2 dell'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , e successive modificazioni, il Comune, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori e ne informa gli interessati.
4. Nel caso in cui l'organo richiesto abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o le valutazioni tecniche devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del comune.

## **ART. 11. Pareri facoltativi**

1. Quando il Comune, fuori dai casi di parere obbligatorio, debba acquisire il parere facoltativo di organi consultivi, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non può superare il termine previsto dall'art.16 comma 1 della l. 7 agosto 1990, n.241. Ove il parere non sia reso nei termini suddetti, l'amministrazione procede indipendentemente dall'espressione del parere stesso.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

## **ART. 12. Sospensione dei termini**

1. Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali o dai regolamenti degli enti competenti:
  - a. in pendenza degli accertamenti d'ufficio su fatti, stati e qualità che altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare;
  - b. necessità di acquisire pareri obbligatori o valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi del precedente art. 10;
  - c. qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie;
  - d. necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi degli articoli 16, comma 3 e 17, comma 2, della L. n. 241/1990;
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e comunica tempestivamente agli interessati la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, precisando che, decorso tale termine, la domanda diviene improcedibile.
3. La possibilità di sospensione per i casi sopra indicati è indicata nella comunicazione di avvio del procedimento.

## **ART. 13. Deroghe e proroghe del termine**

1. Ove sia impossibile rispettare il termine per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore o nei casi di sopravvenienza di norme legislative o regolamentari, il responsabile del procedimento, sentito il Responsabile di Area o Settore, può derogare al termine stabilito. In questo caso vengono comunicate per iscritto agli interessati le eccezionali circostanze e viene fissato un nuovo termine, decorrente dalla comunicazione, per l'adozione dell'atto finale. Il nuovo termine non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Il responsabile del procedimento, qualora a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per speciali circostanze si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, può prorogare il termine stesso, sentito il Responsabile di Area/Settore, dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, che è consentita per una sola volta, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

#### **ART. 14. Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
4. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicata all'interessato. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 15. Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività**

1. Per i procedimenti disciplinati dalla dichiarazione di inizio attività si rinvia all'art. 19 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività, e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del ricevimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile, l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, l'ufficio competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 2, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicarlo all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di ricevimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
8. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di regolamento, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che

comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli stessi, nell'atto di individuazione dei relativi procedimenti si può stabilire che l'atto di consenso si intende sostituito da una dichiarazione di inizio attività semplificata da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di avvenuto esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'Amministrazione comunale, entro e non oltre trenta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione stessa.

9. L'inizio dell'attività prima dello spirare del termine di cui all'art. 19, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, eventualmente consentito per effetto del comma 7 del presente articolo, rimane comunque una facoltà esercitabile sotto la piena ed esclusiva responsabilità dell'interessato, il quale se ne assume completamente il rischio degli effetti dell'eventuale procedimento inibitorio successivo.
10. In tutti i casi in cui le Dichiarazioni di inizio attività contengano dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti l'esistenza dei requisiti previsti dalla norma per lo svolgimento dell'attività, quest'ultima non potrà più essere avviata successivamente alla data di scadenza dei termini di validità delle dichiarazioni di certificazione, così come definiti attraverso il combinato disposto di cui agli articoli 41 e 48 del DPR 28.12.2000 n. 445.
11. Alla scadenza del termine di validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, l'attività potrà essere avviata solo se sarà preceduta dalla preventiva trasmissione di una nuova dichiarazione di inizio attività contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.

## **ART. 16. Silenzio-assenso**

1. I procedimenti a istanza di parte a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso sono individuati con deliberazione della Giunta comunale, in attuazione del principio di legge.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda che presenti tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa applicabile al procedimento di riferimento.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso, salvo che il versamento non sia condizione necessaria per l'emanazione del provvedimento espresso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, anche successivamente alla formazione del silenzio-assenso, in autotutela, indicandone i motivi.
5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **ART. 17. Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interni è uno strumento acceleratorio utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, secondo le modalità definite nel presente articolo, ove debba acquisire atti di competenza di altre unità organizzative nella fase istruttoria.
2. I dirigenti/responsabili di aree o settori cui appartengono dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente/responsabile, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. 165/01.
3. La conferenza deve essere indetta dal Responsabile del servizio competente all'adozione del provvedimento finale, di norma con un preavviso di almeno n. 5 giorni.
4. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di un apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. 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 di servizi, la volontà dell'Amministrazione.
5. Decorsi 10 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del servizio competente ha facoltà di procedere, segnalando la mancata partecipazione al Direttore/Segretario Generale del Comune.
6. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di un'altra unità organizzativa che non abbia partecipato alla conferenza di servizi, o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al Segretario Generale/Direttore Generale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
7. La mancata partecipazione del dirigente/responsabile di settore alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

## **ART. 18. Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti**

1. Il Direttore Generale, e la Direzione Operativa, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire, nella gestione dei procedimenti amministrativi, l'introduzione di ulteriori misure di razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nel rispetto dei parametri di legalità.

## **ART. 19. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento, o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può ricorrere all'accordo anche quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti che possano essere anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni anche di tipo economico, quali procedure semplificate, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono anche avere carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.
7. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo nel caso di eventuale pregiudizio in danno del privato.

## **ART. 20. Comunicazioni all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività libere in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere, al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.



## **ART. 21. Modulistica ed istruzioni**

1. Il Comune persegue l'obiettivo di rendere disponibili per via telematica sia l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, sia i moduli necessari, anche ai fini della dichiarazione sostitutiva di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.
2. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità e le esigenze di semplificazione di cui al presente Regolamento.

## **ART. 22. Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche, ove possibile in via telematica, ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **ART. 23. Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento. Riesame del procedimento**

1. Il Responsabile della struttura organizzativa competente, anche su indicazione del Direttore Generale o, se non istituito, del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, di mutamento dei presupposti di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, ove sussistano fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, quando lo stesso è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. 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.
5. La revoca o l'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
6. Il provvedimento annullabile può essere convalidato entro un termine ragionevole, ove sussistano le ragioni di interesse pubblico.
7. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
8. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

#### **ART. 24. Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa (L. n. 241/90, D.P.R. n. 445/00, D.lgs n. 82/05)

#### **ART. 25. Misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti**

1. Il Comune garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni, di cui alla legge 4 gennaio 1968 n.15 e successive modificazioni e integrazioni. A tale scopo adotta le seguenti disposizioni.
2. Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione delle disposizioni seguenti sono comunicate alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, unitamente alle informazioni ed ai documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.
3. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copia di essi.
4. Sono parimenti accertati d'ufficio del responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune, o altra pubblica Amministrazione, è tenuto a certificare.

## **ART. 26. Disposizioni generali sulle dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Il presente Capo, ai sensi dell'art.3 della legge 4 gennaio 1968 n.15, stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione temporaneamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato e autenticato con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge.
2. Il regolamento stabilisce altresì i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione e la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga a elementi non essenziali.

## **ART. 27. Dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Per i fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'articolo 2 della Legge n.15/68, sono da intendersi la qualifica professionale, il tipo di professione, la condizione non professionale (disoccupato, persona in cerca di occupazione, studente, casalinga, pensionato, benestante, ecc), il titolo di studio, i legami di parentela ed affinità, la iscrizione ad albi privati, la iscrizione e la frequenza ad istituti scolastici e professionali, il codice fiscale, licenze e autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abitabilità o di assistenza economica, e simili.
2. Le relative dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge e con l'osservanza delle norme sull'imposta di bollo e sui diritti di segreteria.

## **ART. 28. Regolarizzazione e rettifica del documento**

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, saranno effettuate da parte dell'autorità che ha rilasciato la medesima, su richiesta dell'interessato di norma entro il termine di 30 giorni.
2. Nel caso di non conformità tra la dichiarazione temporaneamente sostitutiva e la normale documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà d'ufficio, ove necessario la veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti dell'ufficio.
3. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.
4. Trascorsi i termini di cui ai precedenti commi 1 e 3 e di cui all'art. 16, 3° comma, senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta od abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

### **ART. 29. Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive**

1. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.
2. Le stesse devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dall'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante, per esteso e leggibile, va apposta sulla dichiarazione tassativamente alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione o di altro pubblico ufficiale di cui all'art. 20 della Legge n. 15/1968.

### **ART. 30. Funzionario competente a ricevere la documentazione**

1. Per "Funzionario competente a ricevere la documentazione" si intende qualunque impiegato che, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, può ricevere la normale documentazione, ciò anche quando la documentazione debba successivamente essere inoltrata, d'ufficio, ad altra Amministrazione per l'emanazione del provvedimento. Il Funzionario dovrà provvedere ad ammonire il dichiarante sulle responsabilità che derivano da eventuali dichiarazioni mendaci.

### **ART. 31. Riduzione del numero dei testimoni**

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà, o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a 2.
2. Il Comune e le imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità non possono esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà previsto dall'art. 4 della legge 4 gennaio 1968 n.15, quanto si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

### **ART. 32. Atti visionabili**

1. Tutti gli atti della Amministrazione Comunale sono pubblici e chiunque vi abbia interesse ha il diritto di prenderne visione, unitamente ai loro allegati, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo.

### **ART. 33. Atti non visionabili**

1. Non sono visionabili gli atti riservati per espressa disposizione di legge o per dichiarazione del sindaco effettuata ai sensi dell'art. 7 della Legge 142/90.
2. All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione dell'atto di cui è richiesta la visione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato e temporaneo può dichiarare l'atto riservato.
3. Il provvedimento con cui si nega la visione dell'atto perché dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro 20 gg. Dalla presentazione della domanda, salvo

- casi eccezionali motivati da complesse ricerche d'archivio per le quali comunque non possono superarsi i 30 giorni.
4. L'atto dichiarato riservato non è visionabile da nessun cittadino fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 25 del presente regolamento.
  5. Sono inoltre esclusi dalla visione i seguenti atti:
    - a) Gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
    - b) Tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
      - b1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
      - b2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità (art. 34 D.P.R. 223/89);
      - b3) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. 223/67);
      - b4) atti relativi alla revisione elettorale semestrale (art. 51 D.P.R. 223/67);
    - c) I cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
    - d) Tutti i fascicoli personali degli assistiti, anorma delle leggi e regolamenti in materia;
    - e) Gli atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sulla interruzione volontaria della gravidanza;
    - f) I progetti richiamati e/o allegati agli atti di concessione edilizia qualora possano ravvisarsi rischi per la sicurezza degli interesasti.
  6. I documenti dei processi penali sono consultabili solo dopo 70 anni dalla data di conclusione del procedimento.

#### **ART. 34. Visione degli atti non deliberativi della Giunta**

1. I cittadini non possono prendere visione del contenuto delle determinazioni adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

#### **ART. 35. ART. 47 LEGGE 28/02/85 N. 47**

1. Ai sensi dell'art. 47 della Legge n. 47/85 l'acquirente di un immobile o di parte di esso, anche sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizioni autenticate, ha diritto di prendere visione di qualsiasi documento relativo e/o connesso all'immobile stesso.
2. Per la visione si osservano le norme previste dal presente capo. Tuttavia il richiedente dovrà dichiarare nella domanda di cui all'art. 25 il titolo che legittima la visione ed esibirlo in originale o in copia autentica al momento della visione.

### **ART. 36. Visione degli atti da parte degli interessati al procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 10 della Legge 7 agosto 1990 n.241 hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento:
  - a) I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbano intervenire al procedimento stesso;
  - b) I soggetti portatori di interesse pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
  - c) I portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
2. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge suddetta.
3. Il diritto di visione si esercita in via informale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 27/6/1992 n.352, per gli atti dell'archivio corrente nei giorni e nelle ore di apertura degli uffici al pubblico.
4. Il diritto di visione si esercita mediante accesso formale per gli atti dell'archivio storico o di deposito e quando ricorrono le ipotesi previste dal 1° comma dell'art. 4 del D.P.R. n.352/92.

### **ART. 37. Accesso Formale**

1. Per l'esercizio del diritto di visione degli atti i cittadini devono rivolgere domanda in carta semplice al Sindaco indicando:
  - a) Le proprie generalità;
  - b) Gli estremi degli atti di cui si richiede la visione;
  - c) Il motivo della richiesta;
2. La suddetta domanda va consegnata al funzionario responsabile dell'archivio comunale, il quale, entro 10 giorni, vi farà apporre il visto del Segretario generale del Vice Segretario generale. Ricevuta l'autorizzazione il responsabile dell'archivio comunicherà al richiedente il giorno e l'ora di visione: detto termine non dovrà essere comunque superiore a giorni 20 dal rilascio del visto, salvo casi eccezionali motivati da complesse ricerche d'archivio.
3. Qualora l'atto richiesto si trovi in un Ufficio diverso, il responsabile dell'ufficio procederà come sopra, previa apposizione del visto del dirigente del servizio o del settore a cui l'ufficio appartiene, o in sua assenza, del Segretario generale o del Vice Segretario generale.

### **ART. 38. Eccessiva genericità della richiesta**

1. Qualora il cittadino presenti una domanda generica di visione di atti relativi ad un affare particolarmente vasto e complesso, il cui riscontro possa compromettere il regolare funzionamento dell'ufficio archivio o dell'ufficio presso il quale si trova la documentazione, il responsabile dell'ufficio invita il richiedente a precisare sufficientemente l'oggetto della richiesta.
2. In caso di inottemperanza all'invito, il Sindaco comunicherà per iscritto all'interessato il rigetto della sua domanda.

#### **ART. 39. Rifiuto di esibizione**

1. In ogni caso di rifiuto di esibizione degli atti richiesti il Sindaco dovrà inviare risposta scritta all'interessato entro 30 giorni dalla domanda.
2. Il rifiuto dovrà essere motivato con la indicazione specifica delle ragioni che lo hanno prodotto.

#### **ART. 40. Delega al funzionario responsabile dell'archivio**

1. Per alcune categorie di atti è facoltà del Sindaco autorizzare con provvedimento specifico il funzionario responsabile dell'archivio a concedere, nella osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, la visione degli atti richiesti.
2. Qualora il suddetto funzionario incaricato intenda rifiutare la visione, dovrà sempre ottenere l'autorizzazione del Sindaco il quale, qualora concordi, dovrà procedere a norma dell'articolo precedente.

#### **ART. 41. Prescrizioni e divieti nel corso della visione**

1. La visione degli atti deve effettuarsi in orario di ufficio nei locali dell'archivio comunale o dell'ufficio presso il quale gli stessi si trovano, sotto la sorveglianza del funzionario o di uno degli impiegati.
2. E' severamente vietato:
  - a) Portare, anche temporaneamente, il provvedimento fuori dei locali dell'ufficio;
  - b) Fare segni particolari, cancellature o comunque manomettere gli atti ed i fascicoli;
  - c) Fare copie manuali o meccaniche degli atti in visione;

#### **ART. 42. Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

#### **ART. 43. Procedura per la visione degli atti in corso di pubblicazione**

1. Per la più precisa visione degli atti in corso di pubblicazione all'albo comunale, chiunque vi abbia interesse può rivolgersi, senza formalità alcuna, agli addetti all'albo pretorio, i quali provvederanno direttamente alla richiesta. La visione dovrà avvenire sotto la loro sorveglianza con i divieti di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 30. in caso di danneggiamento, distruzione, perdita o sottrazione di documenti da parte del visionante si applichi il disposto dell'art. 31.

#### **ART. 44. Atti di cui i cittadini hanno diritto di ottenere copia**

1. Tutti gli atti del Comune di Russi sono pubblici e chiunque vi abbia interesse ha diritto di ottenerne copia, unitamente ai loro allegati, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.

#### **ART. 45. Atti di cui non è consentito il rilascio di copia**

1. Non è consentito il rilascio della copia degli atti riservati per espressa disposizione di legge o per dichiarazione del Sindaco effettuata ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n.142
2. All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione dell'atto di cui è richiesta la copia possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato o temporaneo può dichiarare l'atto riservato.
3. Il provvedimento con cui si nega la copia dell'atto perché dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro 30 gg. Dalla presentazione della domanda.
4. Non è consentito il rilascio di copia dell'atto dichiarato riservato a nessun cittadino fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione.
5. Non è inoltre consentito il rilascio di copia:
  - a) Degli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
  - b) Di tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
    - b1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
    - b2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità (art. 34 D.P.R. 223/89);
    - b3) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. 223/67);
    - b4) atti relativi alla revisione elettorale semestrale (art. 51 D.P.R. 223/67);
  - c) Dei cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - d) Di tutti i fascicoli personali degli assistiti, anorma delle leggi e regolamenti in materia;
  - e) Degli atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sulla interruzione volontaria della gravidanza;
  - f) Dei progetti richiamati e/o allegati agli atti di concessione edilizia qualora possano ravvisarsi rischi per la sicurezza degli interessati;
  - g) Dei progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
6. I documenti dei processi penali sono rilasciabili in copia solo dopo 70 anni dalla data di conclusione del procedimento.



#### **ART. 46. Copia degli atti non deliberativi della Giunta**

1. I cittadini non possono ottenere copia delle determinazioni adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

#### **ART. 47. Atti di indole privata**

1. Ai sensi dell'art. 80 del R.D. 2/10/1991, n.1163, degli atti che per loro origine e la loro natura sono di indole privata è consentito il rilascio di copie soltanto a coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce ed ai loro aventi causa.

#### **ART. 48. Procedura per ottenere copia degli atti**

1. Al di fuori delle ipotesi di accesso previste dagli articoli 25 e 26 in cui è possibile richiedere in via informale o formale anche il rilascio di copia degli atti in visione, in tutti gli altri casi per ottenere copia degli atti il richiedente dovrà rivolgere domanda in carta semplice al Sindaco, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del successivo art.38, indicando:
  - a) Le proprie generalità;
  - b) Gli estremi dell'atto di cui si richiede copia;
  - c) Il motivo della richiesta;
2. La suddetta domanda va consegnata al funzionario responsabile dell'archivio il quale, entro 10 giorni, vi farà apporre il visto del Segretario generale o del Vice Segretario generale;
3. Ottenuto il visto, il funzionario disporrà per l'esecuzione, rilasciando le copie degli atti richiesti entro 20 giorni dalla concessione del visto di cui all'articolo precedente.
4. Qualora l'atto richiesto si trovi in un ufficio diverso, il responsabile dell'ufficio procederà come sopra, previa apposizione del visto del dirigente del settore a cui l'ufficio appartiene o, in sua assenza, del Segretario Generale o del Vice Segretario generale.
5. Al momento della consegna delle copie, è fatto obbligo al cittadino ricevente di apporre in calce alla domanda la data e la firma per ricevuta.

#### **ART. 49. Forma del rilascio delle copie**

1. Il cittadino può richiedere il rilascio di copie informali o conformi all'originale.
2. Per il rilascio delle copie informali il cittadino è tenuto al pagamento dei soli costi.
3. Gli atti rilasciati in copia conforme all'originale dovranno essere muniti della relativa certificazione del funzionario delegato.
4. In tal caso, il cittadino è tenuto, oltre al pagamento delle spese, anche al rispetto della vigente normativa sul bollo.
5. La Giunta, sulla base della normativa vigente, delibera annualmente le tariffe per il rilascio delle copie.

#### **ART. 50. Rifiuto del rilascio delle copie**

1. In caso di rifiuto di rilascio delle copie richieste il sindaco dovrà inviare risposta scritta all'interessato entro 30 giorni dall'inoltro della domanda.
2. Il rifiuto dovrà essere motivato con l'indicazione specifica delle ragioni che lo hanno prodotto.

#### **ART. 51. Diritto di informazione dei cittadini**

1. Il Comune di Russi favorisce per quanto possibile la pubblicità e la trasparenza della propria attività amministrativa, garantendo la più ampia informazione ai cittadini con i mezzi e le forme più idonee allo scopo.

#### **ART. 52. Notizie inibite all'informazione**

1. I cittadini non possono ottenere informazioni relative agli atti segreti cioè a quegli atti la cui divulgazione è o per la loro natura, o per disposizione di legge o regolamento, o per ordine dell'autorità competente, vietata in maniera assoluta.
2. I cittadini non possono altresì ottenere notizie relative ad atti o affari che, per le particolari situazioni coinvolte, impongono alla Amministrazione Comunale di mantenere la riservatezza necessaria, sia a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, sia per garantire l'ente circa il corretto funzionamento della propria attività ed il buon esito delle iniziative intraprese.
3. All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione di informazioni in merito al contenuto di uno o più atti possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato o temporaneo può dichiarare l'atto o gli atti riservati.
4. Il provvedimento con cui si negano informazioni sul contenuto dell'atto dichiarato riservato, deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Ad eccezione di quanto previsto dall'art. 43 del presente regolamento, non è consentito, fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione, il rilascio di informazioni in merito al contenuto dell'atto dichiarato riservato.

#### **ART. 53. Atti relativamente segreti**

1. Ai sensi dell'art. 80 del D.R. 2/10/1991, n.1163, sono atti relativamente segreti quelli che per la loro origine e la loro natura sono di indole privata. Hanno diritto di ottenere informazioni riguardanti tali atti soltanto coloro ai quali gli stessi direttamente si riferiscono e di loro aventi causa.

#### **ART. 54. Divieto di rilascio di informazioni relative ad atti commerciali aggregati**

1. Non sono rilasciabili informazioni concernenti dati aggregati relativi ad imprese ed operatori economici.

2. La Giunta può autorizzare deroghe a quanto sopra soltanto per ricerche ispirate da motivi istituzionali o scientifico-divulgativi.

#### **ART. 55. Informazioni agli interessati al procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 10 della legge 7 agosto 1990 n.241 hanno diritto di avere informazioni in merito a tutti gli atti del procedimento:
  - a) I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbano intervenire al procedimento stesso;
  - b) I soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
  - c) I portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge suddetta. I soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) hanno altresì diritto di conoscere l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento.

#### **ART. 56. Informazioni in materia ambientale**

1. Ai sensi dell'art. 14 della legge 8/7/86 n.349 i cittadini hanno il diritto di ottenere tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. Sono comunque salvi i divieti previsti dagli artt. 41 e 42 in materia di atti segreti, relativamente segreti e riservati.

#### **ART. 57. Istanza per la richiesta di informazioni in forma scritta**

1. Per richiedere le informazioni desiderate in forma scritta i cittadini devono redigere apposita istanza in carta semplice rivolta al Sindaco indicando:
  - a) Le proprie generalità;
  - b) Le informazioni richieste e gli atti od affari a cui si riferiscono;
  - c) Il motivo della richiesta;
2. Detta istanza va presentata, anche a mezzo posta, all'ufficio della segreteria del Sindaco.

#### **ART. 58. Istanze, petizioni e proposte**

1. La definizione dei termini e gli obblighi dell'Amministrazione Comunale sono disciplinati dagli artt. 20 e 21 del vigente Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 25/3/1993 (Co.Re.Co. 15/4/97 prot. 12207).

#### **ART. 59. Norma transitoria**

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di pubblicazione del regolamento stesso.

#### **ART. 60. Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia espressamente alle leggi, ai regolamenti ed ai principi generali vigenti in materia.

#### **ART. 61. Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività dell'atto deliberativo relativo alla sua adozione.