



comune di  
**PRATO**

**REGOLAMENTO SUL  
PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO  
DI ACCESSO E PER LA TUTELA  
DELLA RISERVATEZZA DEI DATI  
PERSONALI**

Approvato con Delibera di Consiglio  
Comunale n. 8 del 24.01.2013.

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	4
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi .....	4
Articolo 2: Definizioni .....	4
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi .....	6
Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo .....	7
Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico .....	7
CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	8
Articolo 6: Avvio del procedimento .....	8
Articolo 7: Conflitto di interesse .....	8
Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento .....	8
Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento .....	9
Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche .....	10
Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	10
Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento .....	11
Articolo 13: Motivazione del provvedimento .....	11
CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	12
Articolo 14: Compiti del Dirigente .....	12
Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento .....	12
Articolo 16: Responsabile del procedimento .....	12
Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi .....	13
Articolo 18: Intervento nel procedimento .....	13
CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	14
Articolo 19: Autocertificazione e Decertificazione .....	14
Articolo 20: Conferenza di servizi .....	14
Articolo 21: Svolgimento dei lavori .....	14
Articolo 22: Partecipazione alla conferenza .....	15
Articolo 23: Conclusione dei lavori e determinazione finale .....	16
Articolo 24: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	16
Articolo 25: Dichiarazione di Inizio Attività .....	16
Articolo 26: Segnalazione Certificata di Inizio Attività .....	17
Articolo 27: Silenzio assenso .....	18
Articolo 28: Modulistica e controlli .....	18
CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	19
Articolo 29: Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	19
Articolo 30: Autotutela .....	19
PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI .....	20
CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO .....	20
Articolo 31: Finalità .....	20
Articolo 32: Titolari del diritto .....	20

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO .....	21
Articolo 33: Oggetto.....	21
Articolo 34: Responsabile del procedimento.....	21
Articolo 35: Accesso informale.....	21
Articolo 36: Accesso formale .....	21
Articolo 37: Notifica ai contro interessati.....	22
Articolo 38: Modalità di accesso .....	22
Articolo 39: Visione e copia dei documenti.....	23
Articolo 40: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso .....	24
Articolo 41: Differimento dell'accesso .....	25
Articolo 42: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso .....	26
CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALLE STRUTTURE .....	26
Articolo 43: Diritto all'informazione.....	26
Articolo 44: Accesso alle strutture.....	27
PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	27
CAPO I: OGGETTO E NORME GENERALI .....	27
Articolo 45: Finalità .....	27
Articolo 46: Individuazione delle banche dati .....	27
Articolo 47: Titolarità e responsabilità della banca dati .....	28
Articolo 48: Soggetti incaricati del trattamento dati .....	29
Articolo 49: Unità di riferimento.....	29
CAPO II: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	30
Articolo 50: Modalità di raccolta e trattamento .....	30
Articolo 51: Informazione .....	30
Articolo 52: Diritti dell'interessato.....	30
Articolo 53: Misure di sicurezza e controlli .....	31
CAPO III: TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI.....	31
Articolo 54: Definizioni .....	31
Articolo 55: Finalità e ambito di applicazione del trattamento.....	32
Articolo 56: Attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico .....	32
Articolo 57: Individuazione ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico .....	32
Articolo 58: Dati e operazioni connesse ad attività con rilevanti finalità d'interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante.....	33
Articolo 59: Misure organizzative specifiche .....	33
Articolo 60: Verifiche e controlli.....	34
CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI .....	34
Articolo 61: Norme transitorie e finali .....	34

## PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I: PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Prato persegue l'obiettivo di semplificare e de materializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
  - Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
  - Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
  - Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
  - Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
  - Assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web;
5. Il Comune di Prato riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.
6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la de materializzazione, l'Amministrazione Comunale stipula accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

#### Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
  - a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
  - b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;

- c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
- e) "**dichiarazione d'inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività** (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- h) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- i) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) "**dirigente**" o "**responsabile**" il dirigente o la posizione organizzativa preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- m) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Prato;
- n) "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
- o) "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- p) “**contro interessati**”, 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;
- q) “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d’atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell’ente.

### **Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi. Della deliberazione della Giunta sopra indicata, nonché delle altre delibere di applicazione del presente regolamento è data notizia durante il primo Consiglio Comunale utile.
2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell’erogazione di premi di produttività.
3. L’aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con procedura informatica, quando questi non riguardano cambiamenti di macro organizzazione, ma solamente variazioni all’interno dei settori, rientrando nella potestà di ciascun dirigente l’individuazione dei responsabili all’interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell’art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
4. Il Segretario Comunale individua l’ufficio competente alla revisione dinamica dell’elenco dei procedimenti, sulla base dei provvedimenti e attività indicati nei precedenti commi, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso degli elementi riportati nell’elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.
5. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.
6. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all’Amministrazione, necessarie per il completamento dell’istruttoria.
7. La Giunta Comunale, ai sensi dell’art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il c.d. “Funzionario Anti Ritardo”, sulla base della struttura organizzativa dell’ente, anche suddividendone la funzione su più livelli dirigenziali. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le

attività amministrative e strumentali propedeutiche alle rilevazioni e pubblicità previste dalle leggi.

#### **Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo**

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.
2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.
3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.  
Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.
4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

#### **Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 19 del presente regolamento, 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 di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi tenuta, di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

## **CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 6: Avvio del procedimento**

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
  - a) Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo centrale dell'ente.

Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo centrale. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere ritornata, negli stessi termini, al protocollo centrale dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.

### **Articolo 7: Conflitto di interesse**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile del Servizio nel caso di funzionari o il Segretario Comunale nel caso di Dirigenti, provvede ad assegnare a se o ad altri Dirigenti, il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

### **Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.
2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in

cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.

4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di settore, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Prato, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul proprio albo on line e dà notizie mediante comunicato stampa.

#### **Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione
  - b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del dirigente di settore. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.

6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

#### **Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati..
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

#### **Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del del nome e cognome del dirigente del settore interessato.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
  - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
  - b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati 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.
  - c. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, il soggetto può rivolgersi al "Funzionario Anti Ritardo" affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione devono essere nominativamente indicato il "Funzionario anti ritardo" e le modalità operative per adirvi.

### **Articolo 13: Motivazione del provvedimento**

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
  - a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
  - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
  - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

## **CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 14: Compiti del Dirigente**

1. Il dirigente cui fa capo la struttura organizzativa è responsabile dei procedimenti:
  - a) È responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
  - b) Può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
  - c) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - d) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - e) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - f) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.
  - g) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. Il dirigente apicale delle strutture in cui l'ente è suddiviso sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nell'area di sua competenza.
3. Il soggetto di cui al precedente comma, d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi circa il rispetto del principio di buona amministrazione e dei tempi di conclusione stabiliti, e propone le azioni opportune, nel rispetto dell'autonomia del dirigente competente.
4. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

### **Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, il regolamento degli uffici e dei servizi prevede l'organo competente a individuare la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
3. Il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere l'attribuzione diretta dei procedimenti amministrativi alle Posizioni Organizzative.

### **Articolo 16: Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
  - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
  - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;

- e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
  - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.
  - g) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
  3. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa notifica avviene a cura del responsabile delle strutture organizzative in cui è suddiviso l'Ente attraverso procedura informatica o altra forma di comunicazione legittima.

#### **Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

#### **Articolo 18: Intervento nel procedimento**

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
  - b) Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
  - c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) La visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) La presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
  - c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A

salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.

4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

## **CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 19: Autocertificazione e Decertificazione**

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

### **Articolo 20: Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
2. La conferenza di servizi può essere convocata nei seguenti casi:
  - a) Per acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni;
  - b) Quando gli atti di assenso non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta;
  - c) Quando, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate;
  - d) Su richiesta dell'interessato, quando la sua attività è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 21: Svolgimento dei lavori**

1. I lavori delle conferenze di servizio sono pubblici, salvo diversa e motivata decisione, dovuta a normativa specifica. Coloro che intendono assistere ai lavori delle conferenze devono dare comunicazione al soggetto responsabile, anche in via telematica, almeno ventiquattro ore prima della riunione.
2. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o

quando la conferenza determina, con congrua motivazione, un termine diverso, comunque non superiore a novanta giorni.

3. In sede di conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza, da fornire entro il termine stabilito dalla conferenza stessa e comunque non superiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, la conferenza prosegue i propri lavori. Il termine per la chiusura dei lavori della conferenza s'intende sospeso e riprende a decorrere dalla data stabilita per l'integrazione della documentazione.
4. La conferenza di servizi è preferibilmente convocata e svolta per via telematica, ai sensi dell'art. 41 comma 3) del D.Lgs. 80/2005 e dell'art. 14 comma 5 bis) della L. 241/1990.
5. Nel caso in cui la conferenza di servizi è svolta in via telematica, è comunque assicurata la pubblicità ed è comunque assicurata la partecipazione ai sensi del comma 1) del presente articolo. Nel caso in cui la conferenza dei servizi sia svolta in via telematica, essa è validamente costituita per deliberare alle seguenti condizioni:
  - a) Tutti i componenti devono essere identificati o identificabili;
  - b) Gli stessi devono poter ricevere e inviare documentazione in tempo reale;
  - c) Può essere loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati;
  - d) Il presidente deve trovarsi nello stesso luogo di convocazione presso il quale si trova anche il segretario, ove previsto;
  - e) Il presidente deve dar atto delle modalità della riunione e indicare espressamente i soggetti che partecipano in modalità telematica.

## **Articolo 22: Partecipazione alla conferenza**

1. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nei cui confronti le determinazioni assunte nella conferenza possono produrre effetti e il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale.
2. I soggetti di cui al precedente comma uno e i soggetti portatori d'interessi pubblici o privati o portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati possono proporre osservazioni scritte, comunicate, anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.
3. Nelle conferenze di servizi convocate dal Comune, la stessa è rappresentata: dal dirigente preposto alla struttura responsabile del procedimento, qualora la determinazione conclusiva sia di sua competenza; dall'assessore comunale competente per materia, o da altro assessore da lui delegato, qualora la determinazione conclusiva sia competenza della Giunta Comunale.
4. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'inammissibilità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima.
5. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

### **Articolo 23: Conclusione dei lavori e determinazione finale**

1. Sulla base dell'esito dei lavori della conferenza, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento.
2. Nel caso in cui nel corso della conferenza non si raggiunga l'unanimità degli assenti, la determinazione di cui al comma uno è assunta tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in tale sede ed è vincolante per tutte le strutture e le amministrazioni convocate.
3. Non si applica quanto previsto dal precedente comma due nel caso di dissenso espresso da una o più amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità.
4. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione che, regolarmente convocata, sia assente ovvero abbia espresso un dissenso privo dei requisiti di cui all'articolo ventuno.
5. La determinazione di cui al comma uno sostituisce a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nullaosta o qualsiasi altro atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni convocate alla conferenza, anche se risultate assenti.

### **Articolo 24: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. A essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **Articolo 25: Dichiarazione di Inizio Attività**

1. La dichiarazione d'inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio da parte del soggetto interessato dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. L'interessato, contestualmente all'inizio dell'attività, deve dare comunicazione all'Amministrazione.
2. Dalla previsione di cui al precedente comma uno, sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate in materia di beni culturali e ambientali.
3. Nel caso in cui la dichiarazione d'inizio attività abbia a oggetto l'esercizio di attività d'impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri a efficacia abilitante o comunque a tale fine

eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

4. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione d'inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerta la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del successivo art. ventotto.
6. Restano ferme le disposizioni di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi uno e tre per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Articolo 26: Segnalazione Certificata di Inizio Attività**

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.
2. Le «Dia» possono essere utilizzate, solo nei casi in cui specifiche normative di settore le prevedano espressamente in deroga alla normativa generale.
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 autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
6. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, 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.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L.241/90. 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 6, 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.
8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è 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.
9. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

#### **Articolo 27: Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con deliberazione della Giunta di cui al precedente art. tre comma uno o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

#### **Articolo 28: Modulistica e controlli**

1. Tutte le unità operative devono:
  - a) fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
  - b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento.

- c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i dirigenti devono uniformare la relativa modulistica.
2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

## **CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 29: Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma due, del Codice Civile.

### **Articolo 30: Autotutela**

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

## **PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI**

### **CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO**

#### **Articolo 31: Finalità**

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese. Nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.
2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dal Comune e di prendere conoscenza dei documenti prodotti dagli altri soggetti giuridici sopra citati, quando ne ricorrono le condizioni ai sensi di legge.
3. mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
5. L'Amministrazione comunale favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione.

#### **Articolo 32: Titolari del diritto**

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:
  - a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
  - b) I Consiglieri comunali e circoscrizionali per l'espletamento del loro mandato e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - c) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
  - d) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.
3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali e circoscrizionali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

## **CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 33: Oggetto**

1. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 40 e 41.
2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.
3. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

### **Articolo 34: Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del singolo servizio. Il dirigente assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni di cui al precedente articolo 33.
2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, Il dirigente può nominare, , presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è essere assoggettato a procedimento disciplinare.

### **Articolo 35: Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale. L'interessato deve esibire documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso,. Qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi ai sensi di legge. Deve, collaborare ai fini dell'individuazione dell'atto o documento richiesto e deve precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.
2. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

### **Articolo 36: Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 35, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento ovvero è

riscontrata l'esistenza di contro interessati, il richiedente può presentare richiesta di accesso in via formale.

2. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.
3. La richiesta di accesso in via formale è protocollata e conservata nell'archivio comunale. Il Comune rilascia una ricevuta della domanda presentata. Se presentata fisicamente, viene consegnata ricevuta sottoscritta dal dipendente comunale di servizio al momento della presentazione. L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso, comunica al richiedente, l'eventuale indicazione di cui al sesto comma del presente articolo ovvero le indicazioni necessarie per la tutela dal rifiuto, esplicito o tramite silenzio, dell'accoglimento dell'istanza.
4. Il procedimento di accesso termine trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Decorso trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta s'intende rifiutata e il titolare può esperire ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

#### **Articolo 37: Notifica ai contro interessati**

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I contro interessati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

#### **Articolo 38: Modalità di accesso**

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Per le richieste di copie conformi o autentiche rivolte all'U.R.P. ovvero qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del

documento amministrativo richiesto, quest'ultimo è richiesto – a cura dell'U.R.P. - all'ufficio che ha emanato l'atto.

2. Qualora il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P. che a sua volta lo trasmette al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.
4. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'articolo trentaquattro, l'ufficio competente deve motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
5. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso o l'U.R.P. comunica al richiedente: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.
6. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
7. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **Articolo 39: Visione e copia dei documenti**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi, si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta riguardante i diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
4. I Consiglieri comunali e circoscrizionali possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti senza costo di riproduzione e di visura senza necessità di provare un interesse, posto che l'interesse del consigliere comunale risiede nella sua qualità di rappresentante eletto.
5. L'interessato deve precisare nella richiesta se chiede copia autentica o semplice.
6. Con propria deliberazione la Giunta determina, sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.
7. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia comprese quelle in materia di bollo e di diritti di segreteria.

#### **Articolo 40: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e non sintetico né stereotipato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o nei casi di cui al successivo comma due.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della Privacy, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti.
3. In particolare è vietato l'accesso:
  - a) Ai documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte e all'attività di polizia giudiziaria e conduzione d'indagini.
  - b) Ai documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quando i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) Alle relazioni o rapporti interni contenenti valutazioni su dati sensibili delle persone.
  - d) Agli atti e i documenti concernenti controversie legali e negli atti endo-procedimentali, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, e tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
  - e) Alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;
  - f) Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute comprese le relazioni dei Vigili Urbani e dei Servizi Sociali;
  - g) Gli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;
  - h) piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione della Carta di Identità Elettronica;

- i) Documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso. A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente comma due non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

#### **Articolo 41: Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:
  - a) Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;
  - b) Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.
  - c) Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;
  - d) Per le pratiche edilizie il termine è differito fino al termine dell'istruttoria;
  - e) Per le D.I.A. il termine è differito all'efficacia dell'atto;
  - f) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - g) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.

#### **Articolo 42: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso**

1. Salva la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, e nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Difensore civico competente per territorio, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione di differimento o di diniego.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. All'atto della presentazione dell'istanza al Difensore civico, deve comunicarsi per iscritto al richiedente che qualora lo stesso difensore non risponda nel termine di trenta giorni, l'istanza si intende respinta.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
5. Nel caso il Difensore Civico Comunale non sia istituito o nominato, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
6. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

### **CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALLE STRUTTURE**

#### **Articolo 43: Diritto all'informazione**

1. L'Amministrazione Comunale di Prato assicura e garantisce a tutti gli amministrati il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività svolta o attuata da essa stessa, ovvero da istituzioni, enti locali di secondo grado, associazioni riconosciute o non riconosciute, comitati, fondazioni, aziende speciali, cooperative e società di diritto privato partecipate direttamente o indirettamente e/o controllate direttamente o indirettamente dal Comune di Prato che esercitano funzioni strumentali ovvero di interesse, anche economico, ovvero di competenza del Comune. Il principale canale di diffusione è il proprio sito web, che deve contenere, come previsto dalla Legge n.111 del 15.07.2011 (conv. Decreto Legge 98.2011), tutti i soggetti sopra citati ai quali il Comune partecipi.
2. Tutti gli amministrati, hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi è effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.
4. Le richieste d'informazioni sono espresse verbalmente e soddisfatte senza indugio, assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

#### **Articolo 44: Accesso alle strutture**

1. Le associazioni e le organizzazioni iscritte nell'albo delle associazioni e organizzazioni di volontariato e i soggetti rappresentativi d'interessi generali, diffusi e collettivi hanno diritto di accesso, in forma di visite, alle strutture e ai servizi comunali che operano nel campo della sicurezza sociale e dell'assistenza e delle attività educative, culturali, ricreative e sportive, di tutela ambientale, a quelli di assistenza all'infanzia e agli anziani.
2. L'accesso deve avvenire in giorni e orari compatibili con il funzionamento della struttura o del servizio e deve essere preventivamente programmato fra i soggetti interessati e il dirigente responsabile, al quale spetta la decisione sull'accoglimento delle richieste.
3. L'eventuale rifiuto o differimento dell'accesso deve essere motivati e contro il diniego di accesso le associazioni e le organizzazioni interessate possono entro trenta giorni presentare ricorso al sindaco.

### **PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

#### **CAPO I: OGGETTO E NORME GENERALI**

##### **Articolo 45: Finalità**

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative garantiscono che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, favoriscono la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e incaricati di pubblico servizio e degli intermediari fra gli utenti e la pubblica amministrazione che svolgono attività di natura pubblicistica operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. Il Comune attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.
3. Per finalità istituzionali s'intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria e quelle svolte per mezzo d'intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.
4. Per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, d'interessato, di amministratore di sistema, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. quattro del D.lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
5. La trasmissione dei dati avviene preferibilmente attraverso sistemi informatici e telematici.

##### **Articolo 46: Individuazione delle banche dati**

1. Le banche dati e le loro variazioni gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate attraverso un monitoraggio almeno annuale con determinazione dirigenziale, su proposta dei Dirigenti e funzionari responsabili dei servizi.
2. Le banche dati sono gestite sia in forma cartacea sia in forma elettronica.
3. I Dirigenti e i funzionari responsabili delle strutture organizzative, in collaborazione con l'unità di riferimento di cui al successivo articolo quarantasette, sono tenuti ad aggiornare il censimento delle banche dati esistenti presso la struttura di riferimento e a inviare la

comunicazione al Dirigente cui compete la funzione “Tutela Privacy” entro la scadenza indicata dal responsabile.

4. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere:
  - a) Le finalità e le modalità del trattamento e indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
  - b) La natura dei dati (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie d'interessati cui i dati si riferiscono;
  - c) Tipologia dei dati trattati (sensibili o giudiziari);
  - d) L'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni sia esterni al Comune;
  - e) La descrizione delle misure di sicurezza adottate;
  - f) Le istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati;
  - g) L'eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati;
  - h) L'indicazione degli incaricati del trattamento.
5. Le variazioni o cessazioni di banche dati esistenti e creazione di nuove banche dati devono essere preventivamente comunicate al Dirigente cui compete la funzione della “Tutela Privacy” per l'attivazione delle procedure previste.
6. L'istanza di cessazione di una banca dati deve indicarne la causa e la destinazione dei dati in essa contenuti.
7. Si considera nuova banca dati quella che raccolga informazioni distinte o supplementari rispetto a quelle già esistenti in altre banche dati e quella che è trasposta dal materiale cartaceo a quello elettronico o comunque automatizzato, ove abbiano le caratteristiche previste dalla legge.

#### **Articolo 47: Titolarità e responsabilità della banca dati**

1. L'Amministrazione Comunale di Prato, nella persona del Sindaco, è il titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali. Il Sindaco esercita le suddette funzioni delegandole ai Responsabili, ove possibile.
2. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti e le Posizioni Organizzative responsabili delle strutture organizzative del Comune nominate per iscritto dal Titolare del trattamento.
3. I Responsabili del trattamento:
  - a) Possono nominare gli Incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - b) Curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate a Incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
  - c) Procedono alle verifiche sulla metodologia d'introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - d) Sono responsabili dei procedimenti di cui all'art. sette del D.lgs. 196 del 30/06/2003;
  - e) Impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
  - f) Collaborano con il Servizio Sistema informativo per definire l'utilizzo in rete delle banche dati cui sovrintendono;

- g) Curano l'informativa agli interessati di cui all'articolo tredici del D.lgs. 196 del 30/06/2003;
  - h) Dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
  - i) Adottano tutte le misure di sicurezza previste, dandone motivata comunicazione al Titolare del trattamento;
  - j) Dettano le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati;
  - k) Redigono e aggiornano a ogni variazione l'elenco delle sedi in cui sono trattati i dati;
  - l) Redigono e aggiornano a ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento;
  - m) Decidono se affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte all'esterno della struttura del Titolare;
4. Nello specifico il Responsabile del Sistema Informativo dell'Ente:
- a) qualora il trattamento dei dati sia stato affidato in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare controlla e garantisce che tutte le misure minime di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicati;
  - b) se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individua, nomina e incarica per iscritto uno o più Amministratori di sistema.
5. Il Responsabile, con proprio atto, provvede alla nomina di un sostituto nel caso di assenza o impedimento.

#### **Articolo 48: Soggetti incaricati del trattamento dati**

1. Ciascun Responsabile del trattamento dei dati individua i soggetti Incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui all'articolo trenta del D.lgs. 196 del 30/06/2003.
2. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati dal Responsabile del trattamento nell'atto di nomina che deve essere notificato e controfirmato dall'interessato. Il Responsabile del trattamento dei dati deve controllarne l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'atto di nomina.
3. Gli Incaricati del trattamento devono eseguire le operazioni di controllo dei sistemi e delle apparecchiature e, se previsti, dei registri di accesso ai locali allo scopo di impedire intrusioni o danneggiamenti, inoltre devono attenersi alle istruzioni ricevute e svolgere le loro mansioni nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal DPS adottato e aggiornato annualmente dall'Ente.

#### **Articolo 49: Unità di riferimento**

1. L'Amministrazione Comunale individua nella propria struttura organizzativa un Servizio del Comune con la missione di presidiare la funzione inerente alla "Tutela della privacy" e, quindi i seguenti compiti:
  - a) Consulenza nell'interpretazione della casistica che possa presentarsi a ciascun responsabile del trattamento;
  - b) Predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli adempimenti previsti dal D.lgs. 196 del 30/06/2003, dalle normative di riferimento e dal presente regolamento.
2. L'unità di riferimento si avvale della collaborazione del Sistema Informativo.

## **CAPO II: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Articolo 50: Modalità di raccolta e trattamento**

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
  - a) Trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - c) Esatti e, se necessario, aggiornati;
  - d) Pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono state raccolti e poi trattati;
  - e) Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e poi trattati.
2. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
4. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nome di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limitazione alcuna e/o senza la gestione di opportuni profili di autorizzazione, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

### **Articolo 51: Informazione**

1. A cura di ciascun Responsabile del trattamento dei dati o di un suo Incaricato, è data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'articolo tredici del D.lgs. 196 del 30/06/2003.
2. I Dirigenti e i Funzionari responsabili dei servizi favoriscono a tal fine, anche in via elettronica, l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma uno dell'articolo tredici del 30/06/2003 e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo ventiquattro del medesimo testo legislativo.

### **Articolo 52: Diritti dell'interessato**

1. Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati posseduta o gestita dall'Amministrazione ha diritto di ottenere entro quindici giorni:
  - a) La conferma dell'esistenza o meno dei trattamenti di dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, e della logica e della finalità del trattamento;
  - b) La cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del presente regolamento;
  - c) L'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali o errati ovvero, qualora vi abbia interesse, la loro integrazione;

- d) L'attestazione che le operazioni di cui alle lett. b) e c) sono state portate a conoscenza dei terzi cui l'Amministrazione abbia reso i suoi dati e ciò corrisponda a un suo interesse tuttora attuale.
2. L'interessato ha inoltre diritto di opporsi in tutto o in parte, per legittimi motivi, al trattamento dei dati che lo riguardano ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
  3. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma uno sono presentate in forma scritta al responsabile delle banche date di riferimento.
  4. L'interessato può conferire l'esercizio dei presenti diritti, tramite delega o procura scritta, a persone fisiche o associazioni. Nel caso di persona deceduta i predetti diritti possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
  5. Ai sensi dell'art. 10 comma 7 del D.lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche, il Responsabile predispone l'istruttoria dell'atto con cui la Giunta Comunale determina il contributo spese a carico del richiedente.

### **Articolo 53: Misure di sicurezza e controlli**

1. Il Responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'articolo trentatré del D.lgs. 196 del 30/06/2003, anche al fine di prevenire:
  - I rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - L'accesso non autorizzato;
  - Modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento;
  - La cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
2. Nel caso di banche dati informatizzate, il responsabile vi provvede collaborando con il Servizio Sistema Informativo.
3. Il Responsabile del trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio di cui al precedente articolo quarantasette, attiva annualmente controlli e verifiche, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

## **CAPO III: TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

### **Articolo 54: Definizioni**

1. Ai fini del presente capo s'intendono:
  - a) **"dato personale"**, qualunque informazione riguardante persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero d'identificazione personale;
  - b) **"dati identificativi"**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
  - c) **"dati sensibili"**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, e i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - d) **"dati giudiziari"**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo tre, comma uno, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in

materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità d'imputato o d'indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- e) **“per rilevanti finalità d'interesse pubblico”**, le finalità, individuate dal d.lgs. 135/99, dalla legge o dal Garante, connesse alle attività istituzionali dell'ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della Comunità locale comportanti la possibilità di trattamento.

#### **Articolo 55: Finalità e ambito di applicazione del trattamento**

1. L'Amministrazione tratta i soli dati sensibili e giudiziari essenziali allo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo i criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali ed esegue le sole operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito.
2. I trattamenti dei dati sensibili e giudiziari sono ammessi:
  - a) Nei casi autorizzati dalla legge, ove la stessa curi altresì di specificare i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico che lo consentono nel caso concreto;
  - b) Nei casi autorizzati dalla legge, subordinatamente all'autorizzazione del Garante, ove la stessa manchi di specificare uno o più degli elementi di cui alla lett. a);
  - c) negli altri casi rispondenti a rilevanti finalità d'interesse pubblico che siano previamente autorizzati dal Garante.
3. Nei casi autorizzati il trattamento è eseguito nei soli confronti dei dati e mediante le operazioni ammesse.
4. L'Amministrazione conforma il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
5. L'Amministrazione può trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere le attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

#### **Articolo 56: Attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico**

1. Ai fini del presente capo s'intendono per attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune su funzioni e compiti a esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, e quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa nei suoi vari profili.
2. Le attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili e giudiziario, dal d.lgs. 196 del 30/06/2003 articoli venti e ventuno, da altre leggi e da provvedimenti del Garante che specifichino dette finalità del trattamento, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguibili.

#### **Articolo 57: Individuazione ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico**

1. Ove il trattamento non sia previsto da una disposizione di legge, l'Amministrazione può richiedere al Garante di individuare le attività che perseguono finalità d'interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili.

2. L'Amministrazione comunica al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non sono determinate dalla legge una corrispondente rilevante finalità d'interesse pubblico.
3. L'Amministrazione verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili sul buon andamento dell'attività amministrativa e quali di queste attività che non possono essere ricondotte al quadro di riferimento dettato normativo vigente assumono una particolare rilevanza di pubblico interesse pubblico.
4. Il trattamento è consentito solo se l'Amministrazione provvede altresì a identificare e rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni nei modi di cui al comma due del successivo articolo cinquantasei.

#### **Articolo 58: Dati e operazioni connesse ad attività con rilevanti finalità d'interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante**

1. Ove la legge o il Garante abbiano individuato le rilevanti finalità d'interesse pubblico connesse a una data attività comunale il cui buon andamento nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente implica il trattamento di dati sensibili, ma non ne abbiano altresì compiutamente definito le tipologie di dati e di operazioni eseguibili, vi provvede la Giunta, con le modalità di cui al comma successivo.
2. Con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154 comma 1 del D.lgs. 196 del 2003, la Giunta Comunale indica i tipi di dati sensibili correlabili alle rilevanti finalità d'interesse pubblico dalla Legge o dal Garante e definisce le relative operazioni eseguibili.
3. Ai contenuti del regolamento di cui al comma precedente è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale.
4. Per la diffusione dei contenuti del regolamento di cui al comma due possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

#### **Articolo 59: Misure organizzative specifiche**

1. La Giunta Comunale adotta, specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento di dati sensibili e giudiziari nel rispetto dei criteri dettati dal D.lgs. 196 del 30/06/2003.
2. Le disposizioni organizzative di cui al comma uno del presente articolo devono essere coerenti con i provvedimenti attuativi del D.lgs. 196 del 2003 e devono essere adottate con particolare riguardo per:
  - La corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
  - La semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
  - La definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili e giudiziari.
3. Annualmente è predisposto e aggiornato un documento programmatico, attraverso una determinazione dirigenziale del Servizio che detiene la funzione della "Tutela privacy". In esso sono contenute tutte le banche dati dell'Ente e definisce, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte ai trattamenti, le misure minime di sicurezza adottate.

### **Articolo 60: Verifiche e controlli**

1. I Dirigenti e i Funzionari responsabili dei servizi provvedono, con propri atti, a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili e giudiziari nelle articolazioni organizzative cui sono preposti.
2. I Dirigenti e i Funzionari responsabili dei servizi presentano semestralmente alla Giunta Comunale rapporti specifici, riferiti alle strutture di competenza, sull'applicazione della normativa in materia di dati sensibili discendente dal d.lgs. 196 del 2003 e dal presente regolamento, e relazioni inerenti all'attuazione delle disposizioni organizzative adottate ai sensi del precedente articolo cinquantasette.
3. La puntualità e la precisione nel rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento saranno considerate ai fini della corresponsione delle indennità di risultato dei Dirigenti e dei Funzionari responsabili dei servizi.
4. Le disposizioni organizzative di cui al precedente articolo cinquantasette sono adeguate sullo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia di trattamento dei dati come stabilito dalle norme vigenti.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

### **CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 61: Norme transitorie e finali**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento approvato con D.C.C. del 19/12/2002, n.192 e tutte le norme contenute in altri regolamenti in contrasto con le sue norme.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
3. I nuovi tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente articolo tre comma si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.