



# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2012

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 14

**OGGETTO:** Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso. Inserimento nel capo VI di un nuovo articolo 33 bis avente ad oggetto "Potere sostitutivo" - Approvazione

L'anno **duemiladodici**, addì **dieci**, del mese di **maggio**, alle ore **21** e minuti **00**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di Legge, si è riunito in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TOGNETTI Paolo	Sindaco	X	
AGNESINA Francesco	Consigliere	X	
NIBBIO Ferruccio	Consigliere	X	
STOTO Massimiliano	Consigliere	X	
NEGRI Patrizia	Consigliere	X	
CIANI Francesco	Consigliere	X	
FANTOLI Gianfranco	Consigliere	X	
DIFINO Giuseppina	Consigliere	X	
GROSSI Antonio	Consigliere	X	
MAFFIOLI Lorenzo	Consigliere	X	
DIBIASE Michele	Consigliere	X	
BARONI Rosella	Consigliere	X	
VOLPONE Chiara	Consigliere		X
		12	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DI PIETRO dr. Nicola** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **TOGNETTI Paolo**, nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergo:zo@ruparpiemonte.it

## Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2012

**OGGETTO:** Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso. Inserimento nel capo VI, di un nuovo articolo 33 bis avente ad oggetto: "Poteste sostitutivo". Approvazione.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato dal Consiglio Comunale, con proprio atto n. 7 del 22.02.2011;

VISTO l'art. 1 del D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 contenente disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo, il quale così testualmente dispone:

Art. 1 Modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi.

1. All'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i commi 8 e 9 sono sostituiti dai seguenti:

"8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempiuto dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato."

2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

RITENUTO opportuno integrare il predetto regolamento con il recepimento di quanto disposto nel predetto articolo.



# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail [mergozzo@ruparpiemonte.it](mailto:mergozzo@ruparpiemonte.it)

## Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2012

VISTO che l'ufficio competente, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione, ha predisposto il testo del nuovo art. 33 bis ad oggetto: "Poteste sostitutivo", nonché il testo coordinato del vigente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, con l'inserimento nello stesso al capo VI del predetto articolo riportato in neretto;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Legisl. n. 267/2000 e s.m.i, il Responsabile del Servizio interessato ha espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, che di seguito sottoscrive.

Il Responsabile del Servizio  
F.TO Di Pietro dr. Nicola

VISTO l'art. 42 del D.lgs. 267/00;

VISTO l'esito della votazione, espressa per alzata di mano dai convenuti aventi diritto al voto che dà il seguente risultato:

Presenti	Astenuti	Votanti	Voti favorevoli	Voti Contrari
12	0	12	12	0

### DELIBERA

- 1) Di approvare il testo del nuovo art. 33 bis ad oggetto: "potere sostitutivo" del vigente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, contenuto nell'apposito prospetto che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale (allegato I);
- 2) Di approvare il testo coordinato del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, composto da n. 45 articoli, che si allega come parte integrante della presente delibera (allegato II) e nel quale è inserito nel capo VI, il testo del nuovo articolo 33 bis, evidenziato in neretto;
- 3) Di stabilire che copia della presente delibera con allegato regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio on line posto sul sito web del comune e all'albo pretorio cartaceo; dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
- 4) Di disporre che copia della presente delibera con l'allegato Regolamento venga inserita nella raccolta ufficiale dei regolamenti e che alla stessa venga data la massima pubblicità, precisando che l'integrazione approvata e riportata nell'allegato regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo.

# **CITTA' DI MERGOZZO**

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con delibera consiliare n. 07 del 22/02/2011  
Aggiornato alla delibera consiliare n. del 10.05.2012

# INDICE

## Capo I Principi generali

Art. 1 – Oggetto, finalità e principi di riferimento .....	pag. 5
Art. 2 – Definizioni .....	pag. 5
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni .....	pag. 6

## Capo II Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 4 – Data d’inizio del procedimento .....	pag. 7
Art. 5 – Fasi del procedimento .....	pag. 7
Art. 6 – Durata, conclusione e chiusura del procedimento amministrativo .....	pag. 7
Art. 7 – Attività istruttoria .....	pag. 8
Art. 8 – Casi di interruzione dei termini del procedimento .....	pag. 8
Art. 9 – Sospensione dei termini del procedimento .....	pag. 8
Art. 10 – Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento .....	pag. 8
Art. 11 – Forme di collaborazione nell’attività istruttoria .....	pag. 9
Art. 12 – Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo .....	pag. 9

## Capo III Responsabile del procedimento

Art. 13 – Responsabile del procedimento .....	pag. 10
Art. 14 – Attribuzione della responsabilità dell’istruttoria o del procedimento ..	pag. 11
Art. 15 – Responsabilità riferite all’attività amministrativa procedimentalizzata .....	pag. 11

## Capo IV Partecipazione al procedimento

Art. 16 – Comunicazione di avvio del procedimento .....	pag. 11
Art. 17 – Intervento nel procedimento .....	pag. 12
Art. 18 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza – preavviso di rigetto .....	pag. 12

**Capo V**  
**Semplificazione Amministrativa**

- Art. 19 – Principi e criteri .....
- Art. 20 – Conferenze dei servizi .....
- Art. 21 – Conferenza di servizi interna .....
- Art. 22 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi interna .....
- Art. 23 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....
- Art. 24 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni .....
- Art. 25 – Dichiarazione di inizio Attività – DIA .....
- Art. 26 – Silenzio-assenso .....
- Art. 27 – Comunicazione relativa ad attività liberalizzate .....
- Art. 28 – Controlli sulle informazioni rese .....

**Capo VI**  
**Interventi sul provvedimento**

- Art. 29 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati .....
- Art. 30 – Esecutorietà .....
- Art. 31 – Efficacia ed esecutività del provvedimento .....
- Art. 32 – Sospensione del provvedimento .....
- Art. 33 – Ritiro, revoca e annullamento d’ufficio del provvedimento .....
- Art. 33bis – Potere sostitutivo

**Capo VII**  
**Disposizioni sull’esercizio del diritto di accesso**

- Art. 34 – Fonti e finalità .....
- Art. 35 – Titolarità del diritto di accesso .....
- Art. 36 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali .....
- Art. 37 – Diritto all’informazione .....
- Art. 38 – Procedimenti per l’accesso .....
- Art. 39 – Modalità per l’esercizio dei diritti di accesso .....
- Art. 40 – Responsabile del procedimento di accesso .....

**Art. 41 – Conclusione dei procedimenti di accesso .....**

**Art. 42 – Atti dell'amministrazione comunale .....**

**Art. 43 – Limitazione e differimento del diritto di accesso .....**

**Art. 44 – Esclusione dell'accesso .....**

**Art. 45 – Ricorsi contro il diniego .....**

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## E SUL DIRITTO DI ACCESSO

### Capo I

#### Principi generali

##### Art. 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dello statuto comunale.

2. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

3. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

4. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

5. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29 della L.n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge concernenti:

- l'obbligo di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;

- la dichiarazione di inizio attività ed il silenzio assenso ove ammesse.

##### Art. 2- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;

b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per "**provvedimento**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;

e) per "**dichiarazione o denuncia di inizio di attività**" (DIA), il documento col quale, nei casi previsti normativamente e attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei presupposti e

dei requisiti di legge, l'interessato rende nota al Comune la sua intenzione di iniziare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici, il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell'attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente, sulla base di specifiche disposizioni di legge, senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;

f) per **"silenzio assenso"**, il particolare atto traduttivo dell'esito del procedimento amministrativo, conseguente a mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;

g) per **"comunicazione"**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività conseguenti a DIA o comunque non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;

i) per **"sospensione dei termini"**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.

j) per **"sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento"**, il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

k) per **"revoca del provvedimento"**, l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.

l) per **"conclusione del procedimento"**, il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali.

m) per **"chiusura del procedimento"**, l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.

### **Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni**

1. La giunta comunale approva ed aggiorna l'elenco dei procedimenti amministrativi, che indica per ciascuno il settore competente ed il termine di conclusione e individua i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività e quelli per i quali può essere applicato il silenzio-assenso.

2. Ogni responsabile di settore provvede a segnalare le esigenze di aggiornamento dell'elenco e, a seguito della revisione disposta dalla giunta, fornisce adeguata informazione in merito ai cittadini.

## Capo II

### ***Disciplina del procedimento amministrativo***

#### **Art. 4 - Data d'inizio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza. Per le domande presentate a seguito di bandi pubblici, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso o dalla data di scadenza indicata nel medesimo.
2. La data di inizio del procedimento è comprovata dagli estremi del protocollo. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
3. Le domande possono essere inviate anche per fax e sono valide se corredate da copia del documento di identità del sottoscrittore. L'invio con modalità telematica è ammesso esclusivamente tramite posta elettronica certificata, con le modalità indicate dal d.lgs. n. 82/2005 e dai provvedimenti attuativi dello stesso.
4. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

#### **Art. 5 - Fasi del procedimento**

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

#### **Art. 6 - Durata, conclusione e chiusura del procedimento amministrativo**

1. Il termine massimo per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune è stabilito nell'elenco approvato dalla giunta comunale ai sensi del precedente art.3.
2. Il termine di conclusione è di trenta giorni per i procedimenti non compresi nell'elenco.
3. Qualora i termini fissati non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
4. Nella definizione dei termini si è tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:
  - a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;
  - b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli indicati nell'elenco.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
6. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, oppure con conferenza di servizi decisoria o con la formazione del silenzio/assenso, se applicabile;
- per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi dell'art. 19 della legge n. 241/1990 o di normativa specifica.

### **Art. 7 - Attività istruttoria**

Tutto il personale che interviene in un procedimento è tenuto a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento al fine del rispetto dei termini di conclusione.

### **Art. 8 - Casi di interruzione dei termini del procedimento**

1. In procedimenti soggetti a DIA, nei casi in cui l'esercizio dell'attività può iniziare solo una volta decorso un certo termine indicato, qualora la dichiarazione non sia regolare o completa, il responsabile del procedimento entro dieci giorni interrompe i termini per la formazione dell'assenso in base alla DIA e ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
2. Non possono essere interrotti i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, vengano comunicati all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 18.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.

### **Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi rispettivamente degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.
2. In particolari casi il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora si verificano cause esterne che impediscono lo svolgimento dell'attività.
3. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.
4. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

## **Art. 10 - Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento**

1. Per i procedimenti nei quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni. qualora non sia possibile semplificare le interazioni ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/1990 il termine per la conclusione dei procedimenti è calcolato includendo quelli previsti per l'acquisizione dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri obbligatori previsto dall'art. 16, comma 1 della legge n. 241/1990 senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri facoltativi senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
4. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
5. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
7. Nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
8. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

## **Art. 11- Forme di collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Il responsabile può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità

sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.

2. Nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, il responsabile può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti. Qualora il conferimento abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

### **Art. 12 - Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo**

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

2. Le comunicazioni infraprocedimentali avvengono preferibilmente con utilizzo di modalità telematiche.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività proceduralizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

4. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti (D.M. 23 gennaio 2004), sono definite le modalità per consentire l'assolvimento virtuale degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.

## **Capo III**

### ***Responsabile del procedimento***

#### **Art. 13 - Responsabile del procedimento**

1. La responsabilità dei procedimenti assegnati a ciascuna ripartizione organizzativa è in capo al responsabile della stessa, salvo quanto previsto al successivo art.14.

2. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;

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 in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per

l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

#### **Art. 14 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

1. Il responsabile di settore con propria determinazione può assegnare al personale dipendente inquadrato nelle cat. C e D la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, compresa l'adozione del provvedimento finale. Egli mantiene in ogni caso il dovere di vigilanza e il potere di avocazione in caso di inerzia o ritardo.

2. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è assunta da chi lo sostituisce.

#### **Art. 15- Responsabilità riferite all'attività amministrativa procedimentalizzata**

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

### **Capo IV**

#### ***Partecipazione al procedimento***

#### **Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, che per quelli nei quali l'inerzia con superamento dei termini procedurali comporti l'applicazione del silenzio-assenso.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della DIA o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente con il responsabile del settore competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività in cui la DIA sia inviata a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro tre giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità.

6. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale e ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 17 - Intervento nel procedimento**

1. Il Comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza – preavviso di rigetto**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione

3. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Capo V**

### **Semplificazione Amministrativa**

#### **Art. 19 - Principi e criteri**

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

#### **Art. 20 - Conferenze dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dalla legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dalla legge.

#### **Art. 21 - Conferenza di servizi interna**

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

#### **Art. 22- Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi interna**

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

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

### **Art. 23- Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Il responsabile del procedimento, quando a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:

- a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo

- a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Sono fatte salve diverse disposizioni di legge.

### **Art. 24 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione, il Comune promuove la conclusione di accordi con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

### **Art. 25 - Dichiarazione di Inizio Attività – DIA**

1. Nell'elenco dei procedimenti di cui all'art.3 sono elencati tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività, con la specificazione dei casi nei quali l'attività può iniziare decorsi trenta giorni dalla presentazione della denuncia ed a seguito di comunicazione sull'effettivo inizio dell'attività stessa.

2. La Dichiarazione di Inizio Attività deve indicare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Con la DIA sono inoltre resi:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.

- i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti, quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi.

4. Il responsabile, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di effettivo inizio dell'attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti:

a) se sono decorsi i termini necessari ed è già stato dato inizio all'esercizio dell'attività dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione

dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali l'interessato possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente;

b) se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e alla richiesta della documentazione integrativa necessaria secondo quanto previsto dall'articolo 8.

6. L'amministrazione può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 5, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e dall'articolo 33 del presente regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a DIA.

#### **Art. 26 - Silenzio-assenso**

1. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure se non viene indetta una conferenza di servizi, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990.

3. Il Comune può individuare i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzioassenso.

4. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, fatto salvo il diritto del Comune a procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

#### **Art. 27 - Comunicazione relativa ad attività liberalizzate**

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

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

3. Il responsabile del procedimento può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 28 - Controlli sulle informazioni rese**

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

#### **Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio attività - Scia**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria. 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. 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.

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

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, 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. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies. 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.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 3, 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.

5. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al *decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385*, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al *decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58*. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dall'articolo 20.

6. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni». <sup>(109)</sup>

## Capo VI

### *Interventi sul provvedimento*

#### **Art. 29 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

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

#### **Art. 30 - Esecutorietà**

1. Nei casi stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 31- Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

### **Art. 32 - Sospensione del provvedimento**

L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 33 - Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Comune procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.

3. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

4. L'Amministrazione procede all'annullamento del provvedimento in autotutela, qualora rilevi nello stesso vizi di legittimità o elementi incidenti negativamente sul corretto sviluppo dell'azione amministrativa.

5. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

### **Art. 33 bis – Potere sostitutivo**

**1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo, il privato può rivolgersi al Segretario Comunale, al quale è conferito il potere sostitutivo, perché, entro un termine pari alla meta' di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.**

**2. Il Segretario Comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.**

**3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte e' espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.**

**4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.**

**5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente. A cura del Segretario Comunale le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.**

## **Capo VII**

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

#### **Art. 34 - Fonti e finalità**

1. Il presente capo attua i principi affermati dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. n.267/2000 e dallo Statuto comunale e le disposizioni stabilite dalla legge n. 241/1990 e dal DPR n.184/2006, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del citato T.U. Enti Locali, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.

#### **Art. 35 - Titolarità del diritto di accesso**

1. In conformità dell'art. 22 della legge n. 241/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso.

2. Possono presentare richiesta di accesso persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni a tutela del diritto alla riservatezza ed alla diffusione dei dati personali in conformità al d.lgs. n.196/2003. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

4. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione o finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

### **Art. 36 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

Per tutto quanto concerne i diritti dei consiglieri comunali all'acquisizione di informazioni e notizie da parte degli uffici e all'accesso agli atti previsto dall'art. 43 comma 2 del T.U.E.L. si rinvia disciplina prevista dal vigente regolamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 37 - Diritto all'informazione**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione comunale, secondo le modalità ed i principi stabiliti dal presente regolamento.

2. Il diritto ha per oggetto tutte le informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure oppure a progetti, provvedimenti o esame di domande che riguardino il richiedente.

### **Art. 38 - Procedimenti per l'accesso**

#### **1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale.**

2. La richiesta per l'accesso formale agli atti deve essere fatta in forma scritta e consegnata al protocollo oppure inviata a mezzo posta, telefax o posta elettronica purché contenga i dati di cui al comma successivo.

3. Nella richiesta di accesso formale devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente. Nel caso in cui la richiesta sia presentata per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi o per conto di soggetto diverso dal sottoscrittore della domanda, quest'ultimo deve altresì indicare la posizione rivestita e a quale titolo viene esercitata tale funzione;

- dati identificativi dell'atto, del documento o dell'informazione di cui si vuole disporre, precisando, per le copie autentiche richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;

- motivazione, ossia la specificazione degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto per i quali viene richiesto l'atto.

4. Il modello di richiesta di accesso è allegato al presente regolamento. Il Segretario Comunale deve provvedere alla pubblicazione del predetto modello al sito web del comune e può apportare, ove lo ritenga opportuno, modifiche ed integrazione allo stesso.

5. L'ufficio Protocollo provvede a rilasciare una ricevuta attestante la data di consegna della richiesta di accesso e a trasmetterla al competente responsabile.

### **Art. 39 - Modalità per l'esercizio dei diritti di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti, alla presenza di un dipendente nelle ore d'ufficio, o il rilascio di una loro fotocopia, salvo

che l'interessato richieda espressamente una copia autentica dell'atto oggetto della richiesta.

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

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

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

#### **Art. 40 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene garantito dal settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore interessato o altro dipendente individuato con suo provvedimento.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ha il compito di:

- curare direttamente i rapporti con il richiedente al fine di garantire l'accesso nel rispetto dei principi di legge e delle disposizioni di cui al presente regolamento;

- verificare la legittimità della richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione, fatti salvi i casi di particolare urgenza o necessità;

- individuare eventuali soggetti controinteressati ed avvisarli mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

#### **Art. 41 - Conclusione dei procedimenti di accesso**

1. Il responsabile del procedimento procede alla verifica della legittimità della richiesta e all'individuazione degli atti, documenti od informazioni per i quali è possibile l'accesso, tenuto conto dei dati forniti dal richiedente, della situazione giuridica di cui si dichiara titolare, delle motivazioni riportate nella domanda presentata, nonché delle eventuali osservazioni presentate dai controinteressati.

2. Nel suo giudizio il responsabile deve applicare e tenere conto delle disposizioni, esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dai regolamenti in vigore.

3. Qualora le indicazioni riportate nella domanda non risultassero sufficienti al fine di verificare l'ammissibilità o meno all'esercizio del diritto di accesso, il responsabile procede a richiedere le necessarie integrazioni, dando al richiedente un termine di 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta alcuna risposta, il responsabile procede alla chiusura e all'archiviazione del procedimento.

4. Conclusa la valutazione della richiesta il responsabile del procedimento stabilisce:

- l'ammissione della richiesta, provvedendo ad indicare il giorno, l'ora e l'ufficio a cui il richiedente deve presentarsi per prendere visione del documento o per ritirarne la copia;

- la limitazione o il differimento del diritto di accesso nei casi di cui all'art.43;
- l'esclusione del diritto di accesso nei casi stabiliti dall'art. 44.

5. In caso di limitazione, differimento od esclusione dell'accesso all'atto richiesto, il responsabile deve motivare la decisione.

6. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 42 - Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e ricerche storiche, documentari mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

#### **Art. 43 - Limitazione e differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso è limitato nel caso in cui i documenti riportino dati sensibili non afferenti alla motivazione della richiesta di accesso. Quando la limitazione all'accesso riguarda solo una parte dell'atto, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le copie parziali devono riportare l'indicazione delle parti omesse.

2. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. E' previsto il differimento tra l'altro nei seguenti casi:

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è di norma differito sino all'approvazione della graduatoria finale e per i quali si applicano le disposizioni del regolamento sull'accesso agli impieghi;

- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria;

- per assicurare la predisposizione o l'attuazione di provvedimenti per la contestazione o applicazione di sanzioni;

- per non pregiudicare l'attività necessaria per la tutela di diritti in sede giudiziaria;

- per consentire il regolare svolgimento dei controlli interni.

Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è disciplinato dalle norme contenute nel D.Lgs. 163/2006.

4. In questi casi il responsabile comunica il termine fino al quale opera il differimento.

#### **Art. 44 - Esclusione dell'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 le categorie da sottrarre all'accesso sono le seguenti:

- documenti relativi all'ordine pubblico e alla sicurezza dei beni, fra cui quelli che riguardano attività di polizia giudiziaria, conduzione di indagini e tutela dell'ordine pubblico;
- misure di sicurezza e protezione degli edifici pubblici, degli uffici e del patrimonio comunale in generale, dei sistemi informatici comunali;
- documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano titolari, fra i quali:
  - pareri legali relativi a controversie in corso, nel caso in cui da questi si possa rilevare la strategia difensiva del Comune
  - atti di privati detenuti dal comune che non abbiano specifico rilievo per le decisioni amministrative
- documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di interessi diretti, concreti ed attuali
- documenti contenenti dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art.60 del d.lgs. n.196/2003;<sup>1</sup>
- documenti relativi allo stato di salute, al trattamento economico individuale, alla valutazione del personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti procedimenti penali e disciplinari, procedure conciliative ed arbitrati del personale anche in quiescenza;
- documenti inerenti la riservatezza di attività svolte dal Comune, fra i quali:
  - documenti connessi alla difesa in giudizio del comune, degli amministratori e dei dipendenti e ai rapporti con la magistratura contabile;
  - appunti, bozze e note preliminari
  - documenti preliminari inerenti le relazioni sindacali.

3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti ed agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere in sede amministrativa o giurisdizionale i propri interessi giuridici.

---

<sup>1</sup> (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

### **Art. 45 - Ricorsi contro il diniego**

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

**COMUNE DI MERGOZZO**  
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

*Tel. 0323/80101 fax 0323/80738*

*Al Segretario Comunale*

*del Comune di Mergozzo*

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**RISERVATO ALL'UFFICIO**  
*(Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche)*

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto \_\_\_\_\_ (cognome \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ nome)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 T.U. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità,

**dichiara sotto la propria personale responsabilità**

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

di essere residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

di essere <sup>(1)</sup>

il diretto interessato

il legale rappresentante dell'associazione \_\_\_\_\_

delegato da/ per conto di \_\_\_\_\_

- che non userà i documenti e gli atti amministrativi richiesti al di fuori degli usi consentiti dalla legge, compresa quella sul diritto alla privacy (decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), e che si assume ogni responsabilità.

**CHIEDE**

di prendere visione

il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo

il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

(specificare) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per il seguente motivo <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

**Identificazione del Richiedente:**

- 1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.
- 2) Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti.

- Conoscenza diretta  
 Documento di riconoscimento in corso di validità \_\_\_\_\_

- La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

- La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

Timbro dell'Ufficio

### CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- 1- La presente richiesta d'accesso va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o trasmessa a mezzo servizio postale o telefax (0324/88411), deve essere allegata copia di un documento di identità.
- 2- Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
- 3- Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 giorni successivi al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990 n° 241.
- 4- Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n° 621 del 7 aprile 1994), nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

---

---

*Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali): i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.*

---

---



# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

## Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2012

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

f.to (Tognetti Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

---

### Referto di Pubblicazione (Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5)

Copia 17 MAG. 2012 della presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 17 MAG. 2012 all'Albo pretorio on line del Comune [www.comune.mergozzo.vb.it](http://www.comune.mergozzo.vb.it) per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.LGS. 267/2000 e s.m.i..

Mergozzo, li 17 MAG. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 comma 3 D.Lgs 267/00)

#### DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (at. 134 – 4° comma, D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)
- Perché trascorso il decimo giorno di pubblicazione (art. 134 – 3° comma D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)

Mergozzo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 17 MAG. 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)