

Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche, di disciplina delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000, dello sportello unico per le imprese di cui al decreto legislativo n. 112/1998 e del trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 196/2003.

Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche, di disciplina delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000, dello sportello unico per le imprese di cui al decreto legislativo n. 112/1998 e del trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 196/2003.

CAPO I – Principi generali dell’azione amministrativa

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Genova, l’accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune stesso, le forme di snellimento dell’attività amministrativa, il funzionamento dello sportello unico per le imprese nonché il trattamento dei dati personali, in attuazione delle disposizioni, risultanti dai testi in vigore alla data del medesimo regolamento, contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nel Dlgs 31 marzo 1998, n. 112 e nel Dlgs 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 2 Principi

1. Il Comune impronta la propria attività amministrativa al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria e dallo Statuto.

2. L’attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati mediante un accorto utilizzo delle risorse della collettività;
- efficacia, allo scopo di porre in essere azioni idonee al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, affinché sia riconosciuta ai cittadini la facoltà di prendere visione e di controllare l’operato del Comune;
- sussidiarietà, per dare ai cittadini ed ai gruppi sociali la possibilità di affiancare ed, eventualmente, sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, perseguendo l’obiettivo di ridurre le fasi procedurali, gli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi di emissione del provvedimento finale;
- tutela dell’affidamento dei terzi, in base al criterio generale della buona fede;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi, adottando soluzioni che comportino il minor sacrificio per gli interessi presenti, in modo da assicurare corrispondenza tra i criteri di ragionevolezza e di giustizia sostanziale;
- informatizzazione, utilizzando nonché promuovendo e diffondendo le nuove tecnologie.

3. Ai principi di cui ai commi 1 e 2 si ispirano, nello svolgimento dei pubblici servizi, enti ed aziende dipendenti dal comune, società da esso controllate o nelle quali detenga quote di partecipazione nonché i soggetti privati gestori di pubblici servizi.

4. L’attività del Comune è disciplinata dalle norme di diritto privato nei casi in cui non debba dare luogo all’emanazione di atti e provvedimenti amministrativi adottati nell’esercizio di pubbliche funzioni e poteri autoritativi.

Art. 3
Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni sette dalla richiesta.

Art. 4
Pubblicità

1. Le deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e dei Consigli circoscrizionali/municipali, i provvedimenti del Sindaco e le determinazioni dirigenziali sono resi noti alla generalità della cittadinanza mediante affissione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo deroghe derivanti da specifiche disposizioni di legge.
2. Qualora il testo destinato alla pubblicazione contenga informazioni relative allo stato di salute, il dato di salute dovrà essere omissso sostituendolo con diciture generiche o codici numerici.
3. Nel caso in cui l'omissione del dato stesso non fosse possibile in quanto il provvedimento risulterebbe altrimenti carente di motivazione, si dovrà comunque impedire di giungere all'identificazione dell'interessato utilizzando lettere puntate al posto del nominativo per esteso.
4. Le regole di cui sopra sono applicate anche nel caso in cui nel testo destinato alla pubblicazione compaiano altri dati sensibili nonché i dati giudiziari di cui all'art. 4 lett. d) ed e) del Codice per la protezione dei dati personali.

Art. 5
Obbligo di denuncia

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, coloro che hanno la responsabilità di direzione o settore ove, nell'esercizio delle loro funzioni vengano a conoscenza di fatti, atti, comportamenti che possano, comunque, dar luogo a responsabilità, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Sindaco e al Direttore Generale nonché:
 - a- alla Procura della Repubblica competente per materia, ove i fatti o le omissioni configurino ipotesi di reato perseguibili d'ufficio;
 - b- all'Ispettorato di ragioneria del Comune per l'eventuale recupero dei danni procurati all'Ente con dolo o colpa grave;
 - c- alla Direzione Personale ed Organizzazione del Comune per l'eventuale avvio dell'azione disciplinare;
 - d- alla Procura Regionale della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, non appena abbiano accertato il responsabile e l'ammontare del danno arrecato all'Ente, con le modalità e nei termini di cui alla circolare del Procuratore Generale della Corte dei Conti n. 1C16 del 1998.
2. Per i danni arrecati all'Ente dai Direttori, l'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti fa carico al Direttore Generale. Detto obbligo compete al Sindaco per i danni arrecati all'Ente dal Segretario Generale o dal Direttore Generale.
3. Al fine di valutare se sussistano i presupposti per l'inoltro della formale denuncia alla Procura Regionale della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, fermi restando i casi in cui la legge impone, comunque, l'obbligo della trasmissione di atti al predetto organo, i soggetti tenuti all'effettuazione della denuncia curano affinché venga effettuata una puntuale ed approfondita istruttoria in ordine ai fatti che hanno dato luogo all'insorgere del danno, acquisendo, a tal fine, ogni

utile informazione ed elemento documentale e sentendo, di norma, anche i presunti responsabili. Le risultanze di tale istruttoria vengono riportate in apposita relazione a corredo della denuncia.

4. Nei casi di dubbio, il Dirigente può chiedere assistenza al Segretario Generale e/o alla Civica Avvocatura.

CAPO II – Disciplina del procedimento amministrativo – Termini – responsabili del procedimento - partecipazione

Art. 6

Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente capo si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune promossi d'ufficio, ad iniziativa di parte o di altre amministrazioni, salvo che tali procedimenti non siano già disciplinati dalla legge o da altri regolamenti

Art. 7

Procedimenti d'ufficio

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi di governo e ai dirigenti ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, con procedimenti semplificati, motivati provvedimenti cautelari nonchè la potestà del Sindaco di emettere provvedimenti contingibili ed urgenti dei quali viene data comunicazione immediata – o nel più breve tempo possibile – ai diretti interessati.

Art. 8

Procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre amministrazioni

1. Qualora non sussista l'obbligo di procedere d'ufficio ai sensi dell'art. 7, 1° comma, ed al di fuori dei casi previsti dal successivo comma 4 del presente articolo, il procedimento amministrativo è avviato ad iniziativa di parte, a seguito di presentazione, da parte dei soggetti titolari di interessi privati, di domande, istanze o richieste, secondo la disciplina prevista dalla legge, da norme regolamentari nonchè dal presente regolamento.

2. Le domande, comunque denominate, presentate all'amministrazione comunale, tramite il Protocollo Generale, sono trasmesse nel più breve tempo possibile e comunque non oltre tre giorni lavorativi al responsabile dell'Unità organizzativa competente.

3. Le domande di cui al precedente comma, prive delle generalità di chi le presenta, dell'indicazione del titolo che le legittima e dell'indicazione specifica del provvedimento richiesto, sono inammissibili.

4. Non costituiscono atti ad iniziativa di parte ai sensi del comma 1 le denunce o le segnalazioni presentate agli uffici comunali, i quali hanno comunque l'obbligo di esaminarle allo scopo di attivare eventuali procedimenti d'ufficio.

5. Il procedimento può avere inizio su richiesta o proposta di altre amministrazioni, nei casi espressamente previsti da disposizioni normative. In tali casi, l'organo comunale competente ad emettere il provvedimento finale tiene conto, ai fini dell'istruttoria, degli intendimenti espressi dalle amministrazioni predette.

Art. 9

Termini dei procedimenti

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano stabiliti in base a normative specifiche, sono definiti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che indicano anche la Direzione/Settore/U.O. competente per l'adozione del provvedimento.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 giorni.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data in cui la domanda è pervenuta al protocollo generale del Comune.
5. Nel caso in cui la domanda pervenga direttamente all'ufficio competente, la stessa viene immediatamente protocollata ed il termine iniziale decorre dalla data in cui viene compiuta tale operazione.
6. Ove la domanda risulti incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13 interrompe, entro 10 giorni dalla presentazione, i termini del procedimento richiedendo la necessaria documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. Nel caso in cui si renda necessario richiedere detta documentazione, il responsabile del procedimento assegna all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre, salvo che il termine suddetto non sia già previsto dalla legge. Nell'ipotesi di cui al presente comma, il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui la documentazione integrativa perviene al protocollo generale o al protocollo dell'ufficio competente secondo le modalità di cui ai commi 4 e 5. Nel caso di mancata presentazione della documentazione nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, avendone avvertito l'interessato, a meno che nel frattempo, quest'ultimo abbia comunque provveduto o abbia avanzato documentata richiesta di proroga per cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del richiedente stesso. La proroga può essere accordata per una sola volta.
7. Le disposizioni di cui al comma 6, penultimo ed ultimo periodo, si applicano anche nel caso in cui, nel corso del procedimento, il richiedente non esegua gli adempimenti ai quali sia tenuto prima dell'emissione del provvedimento finale.
8. Qualora l'atto propulsivo emani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del protocollo generale del Comune o del protocollo dell'ufficio competente nel caso previsto al comma 5, della richiesta o della proposta.
9. Per i procedimenti in cui siano coinvolti più Direzioni o Settori, il responsabile del procedimento richiede, tranne che l'iter procedimentale non sia scandito con fissazione di termini per ogni fase da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, entro 15 giorni dall'inizio dello stesso, i pareri, gli accertamenti o le valutazioni tecniche di competenza di altre strutture organizzative, assegnando loro un terzo del tempo previsto per l'adozione del provvedimento finale.
10. Nello stesso termine, il medesimo responsabile, dà avviso dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati o controinteressati quando previsto.
11. Qualora il procedimento si debba concludere con l'emissione di mandato di pagamento, il responsabile del procedimento cura che l'atto che lo dispone pervenga alla Direzione Risorse Finanziarie, almeno quindici giorni prima dello spirare del termine del procedimento, salvo maggiori termini stabiliti dalla legge.

Art. 10

Sospensione dei termini

1. I termini di cui al precedente articolo rimangono sospesi ove debba obbligatoriamente essere sentito un organo consultivo esterno all'Ente ovvero sia necessario, per disposizione di legge o di regolamento, acquisire preventivamente valutazioni tecniche di organi o enti preposti al loro rilascio.

2. Nel caso in cui l'organo consultivo non si pronunci nel termine previsto o, in mancanza, nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta di parere, senza che siano state manifestate esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Qualora siano stati richiesti pareri facoltativi, fermo restando in tal caso l'obbligo per gli organi aditi di dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso, il responsabile del procedimento, in caso di inutile decorso del termine stesso senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, valuta se attendere il parere stesso ovvero prescindere.
4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche e gli organi o enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari.
5. Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 non si applicano ove siano richiesti pareri e valutazioni tecniche che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Nel caso in cui l'organo o ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione vengono resi entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
7. I termini per la conclusione del procedimento possono essere altresì sospesi, per una sola volta, ove occorra acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità personali non attestati in documenti in possesso del Comune o non diversamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Nelle ipotesi di cui ai commi 4 e 6 trovano applicazione le disposizioni in materia di conferenze dei servizi di cui all'art. 51 del presente regolamento.
9. Della sospensione dei termini viene data comunicazione agli interessati a cura del responsabile del procedimento, il quale provvede, altresì, una volta cessata la sospensione, a fornire notizie agli interessati medesimi della data in cui i termini per la conclusione del procedimento riprendono a decorrere.

Art. 11 **Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della legge n. 241/1990 e dell'art. 12 del presente regolamento, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide qualora, entro i termini di cui alle schede allegate al presente provvedimento o, comunque, entro 30 giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, il Comune stesso non comunichi all'interessato un provvedimento espresso di diniego ovvero non proceda all'indizione, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV sez. 2° del presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, 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 nonché agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela.
4. Nell'ipotesi disciplinata dal presente articolo, trova applicazione quanto previsto ai commi 4, 7 e 9 dell'art. 10 nonché all'art. 19 del presente regolamento.

Art. 12

Dichiarazione di inizio attività

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad atti di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, gli atti stessi si intendono sostituiti da una dichiarazione da parte dell'interessato al Comune, di inizio attività, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, accompagnata, anche per mezzo di autocertificazione, delle certificazioni e delle attestazioni richieste dalla normativa vigente.
2. Fermi restando i casi di esclusione previsti dalla legge, le disposizioni di cui al precedente comma si applicano a condizione che il rilascio dell'atto di consenso dipenda unicamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi. In tal caso, l'attività può essere iniziata trascorsi 30 giorni dalla dichiarazione anzidetta dandone comunicazione al Comune. Sono fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e servizi e di prestazione di servizi di cui alla Direttiva 2006/13/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tal fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.
3. Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2 o nei termini previsti da leggi speciali, il Comune può adottare provvedimenti motivati con i quali vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti e requisiti attestati dall'interessato. Il provvedimento di cui al presente comma è preceduto dalla comunicazione all'interessato di cui all'art. 19. In alternativa all'emissione del provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività, il Comune assegna all'interessato, ove possibile, un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla vigente normativa. In ogni caso, il dirigente del competente ufficio può adottare determinazioni in via di autotutela.
4. I provvedimenti di cui al comma 3, primo periodo, sono sospesi nel caso in cui la legge richieda il rilascio di pareri da parte di appositi organi od Enti. La sospensione dura sino all'acquisizione dei pareri e, comunque, non oltre trenta giorni, scaduti i quali il Comune può adottare i propri provvedimenti prescindendo dall'acquisizione dei pareri stessi.
5. Della sospensione di cui al comma 4 è data comunicazione agli interessati a cura del responsabile del procedimento.
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 3, secondo periodo, la dichiarazione di inizio attività non dà luogo ad un procedimento amministrativo ad istanza di parte ai sensi dell'art. 8, commi 1 e 2, del presente regolamento. Alla suddetta dichiarazione non si applicano, pertanto, le disposizioni contenute all'art. 9 del regolamento medesimo.

Art. 13

Soggetti responsabili

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative a cui afferiscono i procedimenti di competenza dell'amministrazione avviene sulla base dell'organigramma vigente approvato con deliberazione G.C. 761/1999 e successive modifiche e integrazioni e sulla base delle attribuzioni delle materie alle diverse strutture.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un'unità organizzativa, responsabile del procedimento è il direttore/dirigente preposto alla struttura.
3. Il direttore/dirigente può assegnare con specifico provvedimento ad altro dipendente della struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale,

ovvero la sola responsabilità dell'istruttoria. Il responsabile del procedimento viene individuato tra i dipendenti dell'unità in possesso delle caratteristiche necessarie per svolgere l'incarico, tenuto conto delle declaratorie delle categorie previste nei vigenti contratti in materia di pubblico impiego nelle quali i dipendenti stessi risultino collocati.

4. Il direttore/dirigente può, motivatamente, sostituire il responsabile del procedimento o avocare a sé l'istruttoria. Nel corso dell'istruttoria il direttore/dirigente esercita compiti di coordinamento e di controllo.

5. Salvo il caso in cui la competenza venga attribuita ad una determinata struttura dalla legge o da disposizioni regolamentari, i Direttori sono responsabili dei procedimenti che hanno carattere trasversale rispetto alle strutture che ad essi direttamente riportano nonché dei procedimenti di cui si sono espressamente riservati la titolarità o che abbiano avocato.

6. Nel caso di procedimenti che non si esauriscono nell'ambito di una Direzione, responsabile del procedimento è comunque il titolare della Direzione o dell'Unità Organizzativa competenti all'emissione del provvedimento finale.

7. Ogni eventuale passaggio di competenze tra diverse strutture organizzative comporta altresì la modifica della titolarità dei procedimenti relativi.

Art. 14

Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura affinché le diverse fasi procedurali si svolgano in conformità alle norme ed ai principi contenuti nella legislazione vigente e nel presente regolamento.

2. In particolare, il responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed agli articoli 48 e seguenti del presente regolamento;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni nonché degli artt. 57 e seguenti del presente regolamento;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare ai provvedimenti finali i requisiti di efficacia.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto ad esaminare gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali, dallo stesso accordate e debitamente motivate nel provvedimento finale, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni.

4. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale ove ne abbia la competenza ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale dà atto dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento e non può discostarsi dalle risultanze della stessa se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 15

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:

a- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b- ai soggetti che per legge devono intervenire;

c- ai soggetti che pur non essendo destinatari del provvedimento, siano titolari di posizioni giuridiche protette – purchè individuate o facilmente individuabili – che possano essere pregiudicate.

2. I soggetti sovra specificati sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale in forma scritta, da effettuarsi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notifica ovvero con altri mezzi che comprovino la ricezione da parte del destinatario.
3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune di Genova o con altre forme di pubblicità idonee di volta in volta individuate, fatte salve eventuali forme di pubblicità previste dalla legge.
4. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:
 - a- quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
 - b- quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare.
5. Nei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo III del presente regolamento, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Sono da considerarsi, in particolar modo, dati riservati le informazioni aventi natura di dato sensibile e giudiziario ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs n. 196/2003.
6. Non si procede alla comunicazione ai controinteressati qualora sia possibile, in sede di accesso, oscurare il dato del testo avente natura riservata.
7. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 16

Contenuto della comunicazione di avvio

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico e dove è possibile presentare, per iscritto, nei termini fissati dalla legge e dal presente regolamento, documenti, osservazioni o memorie, nelle quali chiedere eventualmente di essere sentiti;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento ed i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) il termine entro cui il procedimento si conclude ai sensi dell'art. 9;
 - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia del comune;
 - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Art. 17

Partecipazione volontaria al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento è esperito con atto sottoscritto contenente tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento valuta se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, invia all'interveniente una comunicazione contenente le

informazioni di cui al precedente art. 16; in caso negativo, comunica - motivando adeguatamente - le ragioni ostative all'intervento.

Art. 18 **Diritti dei partecipanti**

1. I soggetti di cui agli artt. 15 e 17 del presente regolamento hanno diritto:
 - a- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dal successivo capo III;
 - b- di presentare memorie scritte e documenti;
 - c- di partecipare ad eventuali audizioni.
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti e chiedere di essere sentiti dal responsabile del procedimento entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie scritte e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. Il responsabile del procedimento è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti ed a procedere all'audizione degli interessati qualora gli stessi ne facciano richiesta nelle memorie scritte ed a valutare i relativi verbali quando tali atti siano pertinenti all'oggetto del procedimento ed a motivare le ragioni dell'eventuale dissenso nel provvedimento finale.

Art. 19 **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il direttore/dirigente tenuto ad emettere il provvedimento finale ovvero il responsabile del procedimento, ove competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Nel caso di atto di competenza di organo politico-amministrativo, la comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata dal direttore/dirigente dell'Ufficio proponente l'adozione dell'atto medesimo.
3. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
4. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
5. La comunicazione di cui al 1° comma interrompe 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 3° comma.
6. Nella motivazione del provvedimento finale è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni pervenute.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, comprese le gare pubbliche per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.

Art. 20 **Modalità attuative**

1. Ogni Direzione o Settore indica, per ciascun tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, fatto salvo il divieto di cui al comma 2 dell'art. 41 del presente regolamento di richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 42 del regolamento medesimo, che siano attestati in documenti già in possesso del Comune o che comunque esso sia tenuto a certificare.

2. Ciascuna Direzione o Settore provvede, altresì, affinché sia possibile accedere agli uffici, in orario pomeridiano, almeno due giorni alla settimana.

Art. 21

Emissione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è adottato dall'organo competente, entro il termine stabilito ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

2. Il provvedimento finale, ove non abbia natura normativa o contenuto generale, riporta, a pena di invalidità, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione amministrativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale indicazione costituisce la motivazione dal provvedimento.

3. L'obbligo di motivazione è soddisfatto se il provvedimento richiama altro atto che contenga esplicita motivazione e questo sia reso disponibile.

4. Il direttore/dirigente competente cura affinché la motivazione del provvedimento finale sia particolarmente articolata qualora:

a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;

b) siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;

d) si intenda annullare, in via di autotutela, ovvero convalidare un provvedimento illegittimo;

5. Il direttore/dirigente competente cura, inoltre, affinché il provvedimento amministrativo contenga il riferimento ai rimedi amministrativi, ove esistenti, e giurisdizionali esperibili avverso il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 22

Perfezionamento, validità, annullamento e revoca del provvedimento amministrativo

1. I dirigenti dei Settori, Uffici o Unità Organizzative in cui si articola la struttura comunale, prima dell'adozione degli atti di loro competenza o attribuiti agli organi di governo del Comune, verificano che siano state esaurite le fasi procedurali propedeutiche all'emissione dei provvedimenti finali e che questi ultimi risultino perfezionati, contenendo tutti gli elementi essenziali, a pena di nullità.

2. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale comportano l'assunzione in capo ai dirigenti delle responsabilità previste dalla legge.

3. Attraverso il parere di regolarità tecnica, il dirigente dell'ufficio proponente esprime il proprio giudizio, in particolare:

a) sulla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) sull'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici;

c) sull'adeguatezza e sulla congruità delle eventuali soluzioni tecniche ed economiche proposte;

d) sulla conformità dell'atto all'ordinamento e sull'assenza di vizi che inficino la validità dell'atto stesso. Il Segretario Generale interviene nel procedimento secondo le attribuzioni conferite dalla legge, dallo statuto e dal Sindaco.

4. Con il parere di regolarità contabile, il dirigente dell'Ufficio di ragioneria esprime giudizio in merito:

a) alla effettiva disponibilità delle risorse impegnate;

b) alla regolarità della documentazione giustificativa;

c) alla corretta imputazione nel bilancio ed eventualmente nel piano esecutivo di gestione;

- d) alla regolarità della proposta in base alle norme contabili e fiscali;
- e) alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) all'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero di costi dall'utenza.
5. Qualora, successivamente all'adozione di un provvedimento dirigenziale o di un provvedimento degli organi di governo del Comune, siano riscontrati vizi che inficino la legittimità del provvedimento stesso e non sia intervenuto l'annullamento in sede giudiziale, il dirigente può procedere all'annullamento d'ufficio della propria determinazione o proporre agli organi suddetti l'annullamento del provvedimento dagli stessi adottato. In tali casi, l'annullamento viene effettuato, entro un termine ragionevole, in presenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, all'eliminazione degli effetti del provvedimento, valutato anche in rapporto agli altri interessi, pubblici e privati, coinvolti.
6. L'annullamento di cui al comma 5 può avere carattere parziale ove l'invalidità dell'atto o la rivalutazione dell'interesse pubblico riguardi solo parte del contenuto dell'atto.
7. Al di fuori dei casi previsti ai precedenti commi, i provvedimenti, aventi natura discrezionale e non vincolata, adottati dai dirigenti o dagli organi di governo dell'Ente, possono essere revocati dagli organi che li hanno adottati, a condizione che siano sopravvenuti motivi di interesse pubblico che giustifichino la revoca, o vi sia stato un mutamento della situazione di fatto che ha determinato l'emanazione dell'atto ovvero nel caso di un diverso apprezzamento di tale situazione. Nell'ipotesi contemplata dal presente comma si applica la disciplina prevista al comma 5, seconda parte.

Art. 23

Efficacia, esecutività ed esecutorietà

1. I responsabili di procedimento curano affinché i provvedimenti del comune divengano efficaci in conformità alle modalità ed ai tempi stabiliti dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente, in modo da consentire che i provvedimenti stessi producano gli effetti giuridici a cui sono preordinati. In particolare, nel caso in cui ai provvedimenti siano stati apposti termini o condizioni sospensive, i responsabili di procedimento si adoperano, per quanto di loro competenza, perché l'avveramento di detti termini e condizioni possa avvenire puntualmente.
2. Nel caso di provvedimenti limitativi della sfera giuridica altrui, per i quali la legge prevede che essi divengano efficaci attraverso la comunicazione agli interessati, i responsabili di procedimento curano affinché tale comunicazione venga effettuata celermente, anche nelle forme previste per la notifica agli irreperibili nelle ipotesi contemplate dal codice di procedura civile. I suddetti responsabili di procedimento dispongono affinché si prescinda dalla comunicazione personale e siano adottate, di volta in volta, forme di pubblicità idonee, ove la comunicazione stessa non sia possibile o risulti particolarmente gravosa a causa del numero dei destinatari.
3. I responsabili di procedimento, se dirigenti, oppure questi ultimi ove i primi non rivestano qualifica dirigenziale, possono introdurre negli atti attribuiti alla loro competenza, ovvero proporre che vengano inserite negli atti di competenza degli organi di governo del comune, clausole di immediata efficacia, salvo il caso di provvedimenti soggetti a termini o condizioni sospensive o provvedimenti limitativi della sfera giuridica altrui aventi carattere sanzionatorio. Sono, comunque, immediatamente efficaci i provvedimenti che rivestano carattere cautelare ed urgente.
4. Per gravi ragioni, debitamente motivate e per il tempo strettamente necessario, i soggetti di cui al precedente comma possono disporre, relativamente agli atti di loro competenza, ovvero proporre, con riguardo agli atti di competenza degli organi di governo del comune, la sospensione degli effetti degli atti medesimi.
5. I responsabili di procedimento curano affinché i provvedimenti dell'Ente, una volta divenuti efficaci, siano eseguiti immediatamente, salvo che la legge o i provvedimenti medesimi non dispongano diversamente o che l'esecutività degli atti risulti esclusa dalla natura intrinseca degli stessi. Nei casi previsti dalla legge e con le modalità dalla stessa stabilite, i responsabili di procedimento possono predisporre quanto necessario per l'adempimento coattivo di obblighi,

derivanti da provvedimenti dell'Ente, da parte di terzi nei confronti del Comune. L'esecuzione in via coattiva non può avere luogo qualora nei provvedimenti costitutivi di obblighi non risultino indicati termini e modalità per l'esecuzione stessa, ovvero, a cura del responsabile di procedimento o del dirigente competente non sia stata effettuata preventiva diffida ad adempiere e non sia stata accertata l'inottemperanza alla diffida medesima.

Art. 24

Conferma, convalida, ratifica

1. Qualora si renda necessario un riesame degli atti per verificare se gli stessi risultino affetti da vizi che ne inficino la validità sotto il profilo della legittimità e/o del merito, i responsabili del procedimento o i dirigenti che abbiano assunto i provvedimenti ovvero abbiano proposto agli organi di governo dell'Ente l'adozione di atti di loro competenza, effettuano il rinnovo dell'istruttoria ed una nuova ponderazione degli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel caso in cui tali soggetti ritengano di mantenere fermi i provvedimenti adottati, sia nel caso in cui i medesimi risultino immuni da vizi sia nell'ipotesi contraria, purchè sia prevalente l'interesse pubblico alla loro conservazione, provvedono all'emissione ovvero, nel caso di atti attribuiti agli organi di governo, propongono agli stessi l'adozione di atti confermativi.

2. Al di fuori dei casi previsti al precedente comma, i soggetti ivi indicati provvedono all'emissione di atti confermativi, a mero carattere ricognitivo, ove ne ravvisino l'opportunità, con particolare riguardo al caso in cui da parte di terzi pervengano segnalazioni in merito ad ipotetici vizi o irregolarità procedurali, palesemente ritenuti infondati e tali, perciò, da non richiedere il rinnovo dell'istruttoria.

3. In luogo dell'annullamento d'ufficio di cui all'art. 22, comma 5 del presente regolamento, i soggetti di cui ai precedenti commi provvedono, in base alle rispettive attribuzioni, ad adottare, ovvero a proporre che siano adottati dagli organi competenti, atti di convalida di provvedimenti viziati sotto il profilo della legittimità, sempre che risulti possibile l'eliminazione dei vizi. A tal fine, l'atto di convalida menziona espressamente il provvedimento da convalidare, i vizi dai quali lo stesso risulta affetto e la volontà di porvi riparo.

4. I medesimi soggetti indicati ai precedenti commi provvedono, in base alle rispettive competenze, ad adottare o a proporre che siano adottati da parte degli organi competenti, provvedimenti di ratifica degli atti viziati da incompetenza.

5. I provvedimenti di cui ai commi 3 e 4 vengono adottati previa valutazione dell'interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO III – Accesso ai documenti amministrativi

Art. 25

Definizioni e principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni a tutela della riservatezza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti anche interni o non collegati ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il Comune di Genova non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato, che sia materialmente esistente al momento della richiesta e che la stessa non sia quindi formulata in termini generici o imprecisi.
5. Il Comune di Genova informa la propria condotta nei confronti di altri soggetti pubblici al principio di leale cooperazione istituzionale per quanto concerne le richieste di acquisizione di documenti amministrativi, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 19, 20 e 21 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 71 del presente Regolamento.
6. Il Comune di Genova consente l'accesso ai documenti amministrativi fino a quando esso ha l'obbligo, giuridicamente stabilito, di detenere i documenti amministrativi ai quali è chiesto l'accesso medesimo.
7. Gli sportelli del cittadino forniscono tutte le informazioni ed il supporto necessario all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 26

Titolari del diritto di accesso e atti accessibili da chiunque

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Sussistendo i requisiti di cui al comma precedente, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per cui vige divieto di legge o di regolamento.
3. A prescindere dalla valutazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 1, sono accessibili da chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti:
 - le deliberazioni degli organi collegiali del Comune e delle Circoscrizioni/Municipi e relativi allegati;
 - le ordinanze sindacali;
 - le determinazioni dirigenziali;
 - le concessioni;
 - le autorizzazioni;
 - i permessi ed analoghi atti comunque denominati;
 - le pratiche relative a contributi concessi dal Comune;
 - i contratti stipulati mediante scrittura privata e quelli rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, dei Consigli Circoscrizionali/Municipali e delle rispettive commissioni consiliari.

Art. 27

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il dirigente del settore o dell'ufficio di circoscrizione, depositario dell'originale della documentazione richiesta, è responsabile del procedimento di accesso. Detto dirigente può designare altro dipendente con atto formale e reso noto agli interessati.

Art. 28

Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al protocollo generale o a quello dell'ufficio competente, ove la stessa venga presentata direttamente a quest'ultimo.
2. Qualora detta richiesta resti inevasa, trascorso tale termine, deve intendersi respinta.

Art. 29 **Accesso informale**

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato di richieste anche verbali, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. A tal fine l'ufficio provvede ad annotare le generalità del richiedente e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo, l'atto o gli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione.

Art. 30 **Accesso formale**

1. La domanda di accesso formale è necessaria qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
2. La domanda di accesso formale è sempre necessaria qualora l'esercizio del diritto di accesso possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi.
3. La richiesta è redatta in carta semplice, ove possibile su modello predisposto dall'Amministrazione, in cui sono indicati gli elementi di cui al comma 1, nonché i motivi della richiesta stessa.

Art. 31 **Accoglimento delle richieste e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia.
2. Il responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 27 fornisce al richiedente indicazioni del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, durante il quale i documenti restano a disposizione per la visione e per l'eventuale estrazione di copia. Il responsabile stesso comunica altresì agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16 e 18 del presente regolamento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti, presso il Settore competente, avviene nelle ore d'ufficio, indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto, previa esibizione da parte dell'interessato o di persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione. Il richiedente o l'incaricato possono farsi accompagnare da altra persona della quale vanno specificate le generalità che vengono poi registrate in calce alla richiesta.
5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità.

6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, a parte i casi di rappresentanza legale indicati nel comma precedente, l'accesso è consentito, previa esibizione di un atto di delega accompagnato da un documento d'identità, anche in fotocopia, dell'interessato.

E' richiesta delega specifica per l'accesso a documenti concernenti la sfera di riservatezza del delegante.

7. Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi specificano con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

8. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, fatta eccezione per il caso disciplinato al successivo art. 37.

9. Fatti salvi i divieti stabiliti dalla legge o dai regolamenti, l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono stati dati in visione.

10. L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione il cui importo è fissato dall'Amministrazione. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica.

11. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 32

Differimento

1. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall'art. 28 ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.

2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso, con motivazione scritta che specifichi la durata che non può essere superiore in ogni caso a quella determinata dall'esigenza di salvaguardia dei valori sottesi alla facoltà di rinvio.

4. L'accesso è altresì differito dal Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento di accesso, per gli atti preparatori di provvedimenti amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione, anche finanziaria, sino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento o del sub procedimento di cui fanno parte.

Art. 33

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratte al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

a) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di terzi (persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni) con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Civica Amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono, nonché i documenti contenenti dati riferiti a terzi, "sensibili" o attinenti a provvedimenti giudiziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 60 del Dlgs. n. 196/2003, relativamente all'accesso a dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

b) se richiesti da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, alle situazioni personali o familiari dei cittadini, quelli risultanti dagli atti dell'anagrafe e dello stato civile, la cui riservatezza è stabilita dalla legge.

- c) gli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale;
 - d) pareri legali nonché gli atti istruttori dei procedimenti tributari, a meno che non siano citati nell'atto;
 - e) atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - f) gli atti istruttori di indagini eseguite dalla Polizia Municipale nella qualità di P.G. nonché i documenti concernenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
 - g) certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, nonché documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempre che dalla conoscenza di quest'ultima possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
 - h) relazioni separate e segrete dei direttori dei lavori e dei collaudatori delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
2. Nei casi indicati alle lettere a) e b) del comma 1. è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi qualora la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali ipotesi, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengono direttamente alla tutela ed alla difesa degli interessi giuridici del richiedente e di porre il documento in sola visione ove l'interessato non richieda espressamente di estrarne copia.
3. In ogni caso, qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.
4. E' fatta salva la speciale disciplina dettata dal D.lgs 12 aprile 2006, n. 163, in merito all'esclusione e al temporaneo differimento del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici.

Art. 34 **Ricorso al Difensore civico**

1. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso è possibile il ricorso al Difensore civico del Comune di Genova, entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto.
2. Il ricorso è trasmesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo fax ed è notificato agli eventuali controinteressati. Nel termine di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, i controinteressati possono presentare al Difensore civico le loro controdeduzioni.
3. Il ricorso contiene: le generalità del ricorrente, la sintetica esposizione dell'interesse al ricorso, la sommaria esposizione dei fatti, l'indicazione dell'indirizzo al quale dovrà pervenire la decisione del Difensore civico.
4. Al ricorso sono allegati:
 - a) il provvedimento impugnato, a meno che non si tratti di silenzio rigetto;
 - b) le ricevute dell'avvenuta spedizione di copia del ricorso ai controinteressati, ove già individuati dall'ufficio comunale competente al momento della richiesta di accesso.
5. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
6. Il ricorso è dichiarato irricevibile se proposto tardivamente; inammissibile se proposto da soggetto privo dell'interesse di cui all'art. 22 comma 1 lett. b della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni ovvero se il ricorso stesso è privo degli elementi di cui ai precedenti commi 3 e 4.
7. La decisione è comunicata alle parti e all'ufficio comunale che ha negato o differito l'accesso entro il termine di cui al comma 5.

8. L'ufficio di cui al comma precedente può, entro 30 giorni dalla comunicazione del Difensore civico, emanare provvedimento confermativo motivato del provvedimento impugnato; in assenza di esso nel termine indicato, l'accesso è consentito.

Art. 35 **Ricorso al T.A.R.**

1. Contro il diniego, espresso o tacito, dell'accesso ovvero contro il differimento, è possibile proporre ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto, ovvero, nell'ipotesi di istanza rivolta al Difensore civico, dalla data di ricevimento dell'esito di tale istanza.

2. Nel giudizio in materia di accesso, il cittadino può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; il Comune può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purchè in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal legale rappresentante dell'ente.

Art. 36 **Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali e circoscrizionali/municipali**

1. I consiglieri comunali e quelli circoscrizionali/municipali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende od enti dipendenti, comprese le società costituite per l'esercizio di servizi, partecipate dal comune, tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato. Essi non hanno diritto ad ottenere dagli uffici elaborazioni o sistematiche trasmissioni di atti o di notizie per fini emulativi. In tale ipotesi, l'accesso viene negato dal responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 27, sentito, ove del caso, il Segretario Generale. 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 comunali di tipo corrente.

2. Tale diritto legittima i consiglieri all'esame e all'estrazione di copia dei documenti che contengono le predette notizie ed informazioni.

3. Ai consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, posto che l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui il consigliere è portatore.

4. In nessun caso i consiglieri possono fare uso delle notizie e dei documenti in tal modo acquisiti, per fini privati; essi hanno l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 37 **Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale l'accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

2. L'accesso di cui al presente articolo deve riguardare documenti amministrativi, e non mere informazioni o dati in possesso del Comune di Genova, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p.

Art. 38 **Riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici.**

1. Fatti salvi i casi di esclusione e quelli in cui operano norme di salvaguardia, secondo quanto previsto dalla legge, il Comune consente il riutilizzo da parte di persone fisiche e giuridiche, per fini

commerciali e non commerciali, diversi da quelli originari, di documenti dei quali il Comune stesso abbia la disponibilità, contenenti dati pubblici, intesi come dati conoscibili da chiunque.

2. Ai fini di cui al precedente comma, il Comune si ispira al principio di rendere riutilizzabile il maggior numero di informazioni. Gli uffici comunali adottano, a tale scopo, licenze standard per il riutilizzo, consistenti in contratti o altri strumenti negoziali redatti, per quanto possibile, in forma elettronica.

3. Per la predisposizione delle licenze standard di cui al comma precedente, trovano applicazione le stesse disposizioni dettate al successivo art. 46, in tema di modulistica da porre a disposizione del pubblico.

Art. 39

Uffici circoscrizionali/municipali

1. Le disposizioni in materia di diritto di accesso contenute nel presente capo III si applicano anche con riguardo ai documenti di competenza delle Circoscrizioni/Municipi.

In tal caso, l'esercizio del diritto di accesso viene garantito agli interessati a cura dei responsabili degli uffici circoscrizionali/municipali ovvero da altri dipendenti presso gli uffici medesimi, designati responsabili dei procedimenti di accesso con le modalità stabilite al precedente art. 27, comma 1.

Art. 40

Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

CAPO IV – Norme particolari per lo snellimento dell'attività amministrativa

Sez. 1[^] - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali

Art. 41

Invio delle istanze e dichiarazioni sostitutive

1. Gli uffici comunali sono tenuti ad accettare istanze e dichiarazioni anche se inoltrate per fax e via telematica. Nel caso di trasmissione per via telematica, esse sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica.

2. Gli uffici comunali non possono richiedere la presentazione di atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati al successivo art. 42, che siano attestati in documenti già in possesso del Comune o che comunque debbano essere certificati da una pubblica amministrazione. In luogo di tali atti o certificati, gli uffici predetti sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni occorrenti ovvero ad accettare le dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati.

3. Nel caso in cui si proceda agli accertamenti d'ufficio, ai sensi del precedente comma, ovvero nell'ipotesi in cui tali accertamenti vengono disposti al fine di acquisire la certezza o verificare l'esattezza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, gli uffici in questione provvedono alla diretta consultazione degli archivi della competente amministrazione, previo rilascio da parte di quest'ultima di apposita autorizzazione in cui sono indicati limiti e condizioni di accesso, per assicurare la riservatezza dei dati personali.

4. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da produrre agli uffici comunali sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 42

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. In sostituzione delle relative certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti sono comprovati con dichiarazioni sottoscritte dagli interessati, anche contestuali all'istanza:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria.
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivenza a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Art. 43

Documentazione mediante esibizione

1. Possono essere comprovati mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità rilasciati da una pubblica amministrazione i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza e ogni altro dato risultante dal documento medesimo.

2. Ove all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di documenti di identità o di riconoscimento, gli uffici comunali non possono richiedere certificati comprovanti stati, qualità personali e fatti contenuti nei documenti predetti. In tal caso, le relative informazioni, risultanti da documento in corso di validità, vengono ottenute mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata del documento medesimo.

3. Qualora il documento non risulti in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti possono ugualmente essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Art. 44

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

1. E' ammessa la presentazione, in luogo della prescritta documentazione, di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà sottoscritte dagli interessati, a comprova di tutti gli stati, qualità personali e fatti, diversi da quelli elencati all'art. 42, a diretta conoscenza del dichiarante, anche se riferiti a soggetti diversi dallo stesso.

2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 sono rese e sottoscritte dall'interessato con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 41 comma 4.

Art. 45

Rinvio al D.P.R. 28.12.2000 n. 445

1. Per quanto non disciplinato in questo Capo, valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e sue successive modificazioni.

Art. 46

Modulistica

1. I Direttori delle Direzioni interessate curano la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione del pubblico e curano che sia sempre disponibile.

2. Il Segretario Generale verifica che i moduli siano, per quanto possibile, uniformi in tutto il Comune; a tal fine gli sono trasmessi prima della stampa.

Art. 47

Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni

1. Oltre ai dipendenti incaricati normalmente, il responsabile del procedimento può sempre ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e la documentazione presentata.

Sez. 2^ - Conferenze di Servizi, Accordi di programma – Intese

Art. 48

Conferenze di Servizi - Natura e finalità

1. La conferenza di servizi costituisce modulo procedimentale previsto dalla legge, il quale persegue l'obiettivo di acquisire in un unico contesto pareri, autorizzazioni, nulla osta ed assensi, comunque denominati, necessari per l'adozione di un determinato provvedimento amministrativo, con lo scopo di semplificare ed accelerare l'azione amministrativa secondo i principi costituzionali che la presiedono.

2. Il Comune, attraverso la conferenza di servizi, si prefigge, in particolare, il fine di consentire che i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo vengano opportunamente coordinati e valutati e venga individuato l'interesse pubblico primario o prevalente.
3. Casi, procedure e modalità di svolgimento delle conferenze di servizi sono disciplinati dalla legge e dal presente regolamento

Art. 49

Conferenze di Servizi indette da altre Amministrazioni

1. Il Comune partecipa alle Conferenze dei Servizi convocate, ai sensi di legge, dalle Amministrazioni statali, anche a ordinamento autonomo, dalla Regione, Provincia o da altri Enti Locali.
2. Il rappresentante del Comune manifesta il parere espresso dall'organo competente.

Art. 50

Conferenze di servizi indette dal Comune – conferenze interne

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di vari interessi pubblici, coinvolti in un procedimento, alla cui tutela siano deputate più unità organizzative, attraverso pareri, autorizzazioni, nulla osta ed assensi comunque denominati, per il corretto svolgimento dello stesso, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi interna.
2. Le determinazioni concordate nella conferenza e contenute nel verbale o relazione sostitutiva, sottoscritti dal Presidente della Conferenza e dal Funzionario incaricato della verbalizzazione, tengono luogo dei predetti atti.

Art. 51

Conferenze di servizi istruttorie , interprocedimentali e decisorie

1. Il Comune indice, di regola, una conferenza di servizi qualora sia opportuno esaminare contestualmente vari interessi pubblici locali ed il Comune stesso sia competente ad adottare il provvedimento finale.
2. La conferenza di cui al precedente comma ha carattere istruttorio e strumentale per l'emissione del provvedimento finale.
3. Il Comune può, altresì, convocare una conferenza di servizi, avente carattere interprocedimentale, ove si tratti di esaminare contestualmente interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività e risultati ed il Comune stesso curi l'interesse pubblico prevalente, ovvero, nel caso in cui tale interesse sia tutelato anche da altre amministrazioni, sia intervenuta preventiva intesa con queste ultime.
4. Il Comune indice sempre una conferenza di servizi ove debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. Il Comune può, altresì, indire la conferenza quando, nello stesso termine, sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
5. Le conferenze di servizi di cui al precedente comma hanno carattere decisorio, in quanto volte alla composizione delle competenze amministrative attraverso la partecipazione dei titolari degli interessi pubblici coinvolti.
6. Alla convocazione della Conferenza dei servizi provvede il Sindaco o, per esso, l'Assessore competente per materia, salvo che la legge attribuisca tale competenza al responsabile del procedimento o ad altro soggetto.
7. Le conferenze di servizi, nelle materie e per i casi contemplati dalla legge regionale 4 settembre 1997, n. 36, sono disciplinate dalla legge stessa e sue successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nelle altre materie, ove non disciplinate da leggi speciali, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modificazioni ed integrazioni ovvero, per quanto ivi previsto, dall'art. 34 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 52

Intese ex art. 81 del D.P.R. 616/77, come modificato dal D.P.R. 383/94

1. Le disposizioni relative alle Conferenze di servizi di cui all'articolo precedente si applicano anche alle intese Stato-Regione.

Art. 53

Parere del Comune di Genova

1. Il parere del Comune viene espresso dal dirigente dell'ufficio competente, sentiti i responsabili degli uffici interessati dalla procedura, salvi i casi in cui sia prevista la competenza di organi diversi in base alla vigente normativa.

2. A questo fine il responsabile del procedimento, raccolte le valutazioni dei servizi di cui al comma 1, formula, a sua volta, una proposta di parere per l'organo competente.

3. Tale parere è manifestato dal dirigente di cui al comma 1 o dal funzionario dallo stesso delegato, ovvero dal responsabile del procedimento, nella seduta deliberante della conferenza. Il provvedimento contenente l'espressione del parere può comportare, in via accessoria, anche l'approvazione:

- a) degli atti di impegno o degli atti unilaterali d'obbligo ovvero degli schemi di convenzione con i soggetti attuatori, concessionari e/o altri aventi titolo, con particolare riferimento alla realizzazione di opere pubbliche a scomputo della tariffa urbanistica e di altri oneri similari dovuti al Comune;
- b) del progetto, preliminare e definitivo di opera pubblica del Comune, in osservanza delle norme di cui alla vigente disciplina sui lavori pubblici;
- c) delle controdeduzioni alle osservazioni presentate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- d) della bozza di accordo di programma;
- e) della dichiarazione di pubblica utilità, in osservanza delle norme di cui alla vigente disciplina in tema di espropriazione per causa di pubblica utilità;
- f) del rilascio del titolo abilitativo ad eseguire l'opera nel caso in cui sia richiesto.

4. Il provvedimento di cui al comma 3 può comportare anche l'adozione di variante allo strumento urbanistico comunale, ai sensi della vigente normativa statale e regionale. In tal caso, il provvedimento è adottato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 54

Svolgimento

1. Le Conferenze dei servizi si svolgono in conformità alle normative che ne disciplinano il funzionamento, indicate, secondo le materie a cui si riferiscono, all'art. 51 del presente regolamento.

2. I rappresentanti delle amministrazioni, ove non coincidano con gli organi competenti ad esprimere la volontà delle stesse, sono tenuti a presentare idoneo atto o documento dell'amministrazione di appartenenza attributivi dei necessari poteri. La partecipazione alla conferenza da parte delle suddette amministrazioni avviene attraverso un unico rappresentante legittimato ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

Art. 55
Termini del procedimento

1. I termini per l'adozione dei singoli atti formali e per le manifestazioni del consenso o dissenso sono fissati dalla legge e non sono soggetti a proroga, eccettuati i casi previsti dalla legge medesima.
2. Il procedimento si conclude, ultimati i lavori della conferenza, ed in ogni caso, venuti a scadere i termini previsti dalla legge, con l'adozione di apposita determinazione motivata, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, debitamente riportate a verbale.
3. Fermo restando quanto previsto dalla legge circa gli effetti dell'eventuale dissenso espresso nella conferenza di servizi, la determinazione di cui al precedente comma può essere assunta anche se taluno dei soggetti coinvolti, ove ritualmente convocato, non abbia partecipato e sia rimasto assente nella conferenza stessa. Resta, comunque, impregiudicata la facoltà del Comune di acquisire, anche al di fuori della procedura di conferenza di servizi, l'assenso da parte di soggetti che alla stessa non abbiano partecipato per qualsiasi motivo.

Art. 56
Effetti della conferenza di servizi

1. Il competente organo comunale adotta il provvedimento finale in conformità alla determinazione conclusiva della conferenza dei servizi, ferma restando l'imputabilità di pareri, autorizzazioni, concessioni ed assensi, comunque denominati, ad ogni amministrazione ed ente da cui gli stessi promanano.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma sostituisce, ad ogni effetto, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni e gli assensi richiamati nel medesimo comma.

Art. 57
Accordi tra il Comune ed altri soggetti

1. Il Comune, ogni qualvolta l'interesse pubblico lo richieda e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, conclude, in forma scritta, accordi con i soggetti che, partecipando al procedimento amministrativo, abbiano presentato osservazioni e proposte meritevoli di accoglimento.
2. Gli accordi di cui al precedente comma determinano il contenuto del provvedimento finale ovvero tengono luogo dello stesso. Gli accordi sono, comunque, preceduti da apposita determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento medesimo.
3. Procedure e modalità per addivenire alla conclusione degli accordi sono previste dalla legge. Per quanto non espressamente da essa previsto, agli accordi conclusi ai sensi del presente articolo si applicano, ove compatibili, i principi civilistici in materia di obbligazioni e contratti di diritto privato.
4. In ossequio al principio della doverosità della funzione pubblica, la conclusione degli accordi non pregiudica l'esercizio dei poteri autoritativi del Comune, il quale recede unilateralmente dagli accordi stessi, salvo indennizzo per eventuali pregiudizi in danno del privato, allorché sopravvengano motivi di pubblico interesse.

Art. 58
Accordi tra il Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni

1. Il Comune procede alla stipula di accordi con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione con le stesse, di attività di interesse comune, al fine di consentire il coordinato svolgimento delle relative funzioni amministrative.

2. Gli accordi di cui al precedente comma, da approvarsi dall'organo competente, non possono, comunque, riguardare l'attività normativa del Comune.

Art. 59 **Accordi di programma**

1. Il Comune procede alla stipula di accordi di programma con le amministrazioni ed i soggetti pubblici interessati, ove le attività di interesse comune previste dal primo comma del precedente articolo riguardino la definizione e l'attuazione di interventi o di programmi di intervento ovvero procedimenti disciplinati ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

2. La stipula degli accordi di programma di cui al presente articolo è preceduta da apposita conferenza di servizi, indetta per verificare la possibilità di condividere i contenuti degli accordi stessi.

3. L'accordo di programma è promosso su iniziativa del Comune, ove allo stesso spetti la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento e la legge non disponga diversamente.

Art. 60 **Conclusione dell'accordo di programma**

1. L'accordo di programma si conclude con la sottoscrizione da parte dei rappresentanti degli Enti interessati.

2. Per il Comune l'accordo di programma è sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore competente o, per delega formale, dal funzionario incaricato.

3. Il procedimento, per essere efficace, può esigere adeguamenti alle prescrizioni in sede di sottoscrizione od in fase successiva.

4. L'adeguamento alle prescrizioni imposte è verificato dal Collegio di vigilanza, in quanto organo preposto a garantire l'esecuzione dell'accordo.

5. Il Comune per la verifica dell'adeguamento alle sue prescrizioni può costituire apposito gruppo di lavoro con provvedimento formale del Sindaco.

Sez. III - Impianti produttivi di beni e servizi.

Art. 61 **Sportello unico delle imprese**

1. Lo Sportello Unico delle imprese è responsabile dei procedimenti autorizzativi relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, ricollocazione, riconversione, cessazione e riattivazione di impianti produttivi.

2. Lo Sportello Unico delle imprese assiste le imprese medesime in tutto l'iter del procedimento autorizzativo, raccogliendo e fornendo ai soggetti interessati le informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio regionale, con particolare riferimento alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica ed alla presenza di vincoli di varia natura nonché fornendo le informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione.

3. L'attività dello sportello unico per le imprese ha termine con la presentazione della dichiarazione di fine lavori. Per la gestione delle procedure successive a tale fase, si procede ai sensi di quanto previsto al successivo art. 62.

Art. 62 **Procedimento**

1. Il procedimento amministrativo nella materia di cui all'articolo precedente è unico. L'intero procedimento si esaurisce presso un'unica struttura della Direzione Territorio, Sviluppo Economico e Ambiente.
2. Il Comune, nella sua qualità di Amministrazione procedente, fa ricorso alla Conferenza di servizi, ove non sia possibile ricorrere all'autocertificazione sulla conformità del progetto alle singole prescrizioni normative, per pervenire a quelle determinazioni che sostituiscono il provvedimento ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. Il Sindaco, su richiesta della Struttura di cui al comma 1, può motivatamente convocare la Conferenza dei servizi qualora l'approvazione del progetto presentato comporti varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica nei casi previsti dagli artt. 59 e 84 della legge della Regione Liguria 4 settembre 1997, n. 36, nonché nel caso in cui le aree destinate da tali strumenti all'insediamento di impianti industriali siano insufficienti od inadeguate sotto il profilo qualitativo o quantitativo.
4. Nel caso di cui al precedente comma 3, si applicano le disposizioni in materia di conferenze di servizi dettate dall'articolo 14 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni nonché dal presente regolamento.
5. Alle Conferenze di Servizi partecipano i portatori di interessi individuali e collettivi coinvolti, individuati dal Comune nella qualità di Amministrazione procedente.

Art. 63 **Sportello per l'esercizio delle attività produttive**

1. E' istituito lo sportello per l'esercizio delle attività produttive, quale struttura preposta al coordinamento delle procedure occorrenti al rilascio dei titoli abilitativi necessari per esercitare attività commerciali o artigianali.
2. Lo sportello per l'esercizio delle attività produttive costituisce unico punto d'accesso per la presentazione dell'istanza da parte dei richiedenti al fine di porre in essere le attività di cui al precedente comma. Lo sportello effettua una prima istruttoria per verificare la completezza e la correttezza della domanda presentata, la quale, in caso di esito favorevole di detta istruttoria, viene trasmessa agli uffici responsabili delle attività endoprocedimentali che effettuano il completamento dell'istruttoria per gli aspetti di rispettiva competenza.
3. I titoli abilitativi, a cura degli uffici preposti, vengono trasmessi allo sportello unico per l'esercizio delle attività produttive il quale li allega nella comunicazione che viene inoltrata all'utente. In caso di ritardo nella trasmissione di detti titoli, il responsabile dello sportello indice una conferenza di servizi, secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 64 **Principi organizzativi**

1. Gli sportelli di cui ai precedenti articoli 61 e 63, direttamente o attraverso le proprie articolazioni, garantiscono a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio contenente i dati relativi alle domande di autorizzazione ed al relativo iter procedurale, agli adempimenti necessari per le procedure autorizzative stesse ed al relativo iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni disponibili.
2. In vista dell'obiettivo di ottenere una mappatura generale dei procedimenti nonché un tavolo permanente per il rilascio contestuale di tutte le autorizzazioni, il Comune mette a disposizione delle altre amministrazioni il proprio modello organizzativo.

Art. 65 **Autocertificazioni**

1. Per i procedimenti curati dallo Sportello Unico delle imprese, che non richiedano il rilascio di autorizzazioni o nulla osta in materia di tutela paesistica, sismica, idrogeologica, idraulica, ambientale, naturalistica e del patrimonio storico, artistico ed archeologico e non riguardino gli impianti di cui all'art. 27 del D.lgs. n. 112/1998 o le ipotesi nelle quali la normativa comunitaria prevede la necessità di apposita autorizzazione, gli interessati possono avvalersi della facoltà di ricorrere all'autocertificazione per l'attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni dettate dalle vigenti norme. Tale procedura trova applicazione anche nei confronti di impianti che hanno effettuato positivamente le procedure di screening o di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) e nel caso di modifiche od ampliamenti di impianti già sottoposti a verifica nell'ambito delle procedure del Regolamento CEE n. 1836/93 del 29 giugno 1993.
2. Qualora, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda ovvero della sua integrazione, la Struttura non comunichi all'interessato il proprio motivato diniego, la realizzazione del progetto si intende consentita in conformità alle autocertificazioni predette.
3. Fermo restando l'obbligo di concludere il procedimento entro il suddetto termine, ove sussistano fondati dubbi sull'ammissibilità degli interventi in base alle normative vigenti, è facoltà della Struttura richiedere il parere delle amministrazioni ed uffici competenti, indipendentemente dall'autocertificazione di cui al comma 1.
4. In caso di falsità di alcuna delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errori od omissioni materiali suscettibili di correzioni ed integrazioni, il responsabile della Struttura ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa, ove i lavori abbiano già avuto inizio, ferma restando comunque la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica.

Art. 66 **Collaudo**

1. Il collaudo degli interventi di cui è responsabile lo Sportello Unico delle imprese è effettuato da soggetti abilitati, non collegati professionalmente né economicamente in modo diretto o indiretto, all'impresa, con la presenza di tecnici dell'unità organizzativa, entro i termini stabiliti. Sono fatte, comunque, salve le funzioni di vigilanza e controllo da parte dell'Amministrazione

Art. 67 **Rinvio alla normativa statale e regionale**

1. Per quanto non disciplinato nella presente sezione, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento approvato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e nella legge della Regione Liguria 24 marzo 1999 e successive modifiche e integrazioni

CAPO V - Norme sul trattamento dei dati personali

Art. 68 **Dati personali – nozione**

1. Dato personale è qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

2. 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono definiti "dati sensibili".

3. I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, 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 di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, sono definiti "dati giudiziari".

4. I dati personali, diversi da quelli indicati ai commi 2 e 3, il cui trattamento comporta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, sono definiti "altri dati particolari".

Art. 69

Finalità e limiti del trattamento

1. Il Comune detiene una serie di dati, relativi a persone fisiche, giuridiche o ad enti non riconosciuti, in archivi documentali oppure in banche dati elettroniche.

2. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è necessario purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'Ente, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

3. I dati sensibili ed i dati giudiziari sono legittimamente trattati, nell'ambito di attività che perseguano rilevanti finalità di interesse pubblico, indicate dalla legge o dal Garante per la protezione dei dati personali, solo se individuati e resi pubblici ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4. In adempimento di quanto previsto al comma 3, il Comune adotta e aggiorna periodicamente apposito regolamento.

5. Il trattamento degli altri dati particolari di cui al comma 4 dell'art. 68 è ammesso nel rispetto di misure ed accorgimenti a garanzia dell'interessato, qualora prescritti dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 70

I soggetti

1. Titolare dei trattamenti del Comune è la stessa Civica Amministrazione nella persona del Sindaco quale legale rappresentante.

2. Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

3. Responsabili del trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle diverse strutture organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale sono i Direttori ed i dirigenti preposti alle Direzioni / Unità Organizzative / Divisioni Territoriali, individuati con deliberazione della Giunta Comunale, nonché i soggetti esterni nominati ai sensi del comma 2 dell'art. 73.

Art. 71

Utilizzo esterno dei dati personali

1. La comunicazione e la diffusione dei dati personali diversi dai dati sensibili o giudiziari, ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento ovvero risultino, comunque, necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso è obbligatoria la preventiva comunicazione al Garante, secondo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del D.LGS. 30 giugno 2003 n. 196.

2. La comunicazione e la diffusione dei dati personali non sensibili né giudiziari a privati o ad enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.
3. La comunicazione e la diffusione di dati personali sensibili o giudiziari a soggetti pubblici, enti pubblici economici ed a privati sono ammesse secondo quanto previsto all'art. 69 comma 3, ove nella nozione di trattamento è compresa anche la comunicazione e la diffusione.
4. La diffusione dei dati personali, sensibili o giudiziari è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge o di regolamento.
5. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi.
6. La comunicazione agli uffici giudiziari di ogni ordine e grado e alle forze di polizia per finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento o repressione dei reati, è disciplinata dalle norme contenute nella parte seconda, titoli primo, secondo e terzo del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 72

Diritti dell'interessato

1. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, rivolgendosi al titolare o al responsabile competente mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui al precitato art. 7 commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente.
2. L'eventuale mancato o incompleto riscontro all'interessato può essere impugnato dinanzi all'autorità Giudiziaria ordinaria o al Garante.

Art. 73

Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dei dati personali

1. Nell'ipotesi di affidamento all'esterno di servizi che implicino il trattamento di dati personali, il responsabile dell'ufficio che predispone tale affidamento cura affinché il capitolato o il contratto siano integrati con norme specifiche che obblighino il soggetto esterno al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni nonché all'applicazione del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati adottato e periodicamente aggiornato dalla Civica Amministrazione.
2. L'affidatario del servizio viene pertanto nominato responsabile o incaricato del trattamento dei dati personali. La nomina a responsabile del trattamento richiede una deliberazione in tal senso della Giunta Comunale mentre la nomina ad incaricato è conferita per iscritto dal responsabile di riferimento.

Art. 74

Dati desunti dai registri dello stato civile e dall'anagrafe

1. La pubblicità dei registri dello stato civile comporta, in base alla normativa vigente, non tanto la loro libera consultabilità, quanto la possibilità che l'ufficiale dello stato civile rilasci determinati certificati ed estratti, ovvero compia, sugli atti affidati alla sua custodia, le indagini domandate dai privati.
2. Secondo quanto stabilito dalla disciplina degli atti anagrafici, questi ultimi, per quanto "pubblici" non sono direttamente consultabili da persone estranee all'ufficio dell'anagrafe.
3. Tuttavia chiunque può richiedere al medesimo ufficio, fatte salve le limitazioni di legge, certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe, mentre le altre notizie desumibili dagli atti anagrafici, ad eccezione di quelle previste dall'art. 35, comma 2, D.P.R. n° 223/1989 "professione, arte o mestiere, condizione non professionale, titolo di studio ed altre notizie

il cui inserimento nelle schede individuali sia stato autorizzato con la procedura di cui all'art. 20, comma 2 " - dello stesso decreto - possono essere oggetto di attestazione o certificazione, d'ordine del Sindaco, qualora non vi ostino gravi o particolari esigenze di pubblico interesse.

4. L'ufficiale dell'anagrafe può, inoltre, rilasciare alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità, elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente; può infine comunicare dati anagrafici resi anonimi e/o aggregati agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.

Art. 75 **Norma finale**

1. La Giunta Comunale è autorizzata ad apportare alle schede allegate le variazioni dipendenti dall'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o di regolamento, da innovazioni organizzative o procedurali o dall'applicazione di istituti contrattuali comportanti riduzione dei termini per l'espletamento dei procedimenti.

2. Analogamente, la Giunta Comunale è autorizzata ad apportare al testo del presente regolamento le modifiche strettamente indispensabili ad adeguare lo stesso a normative sopravvenute, purchè tali modifiche siano di limitata entità e risultino coerenti con l'impianto generale del regolamento medesimo.

indice

CAPO I – Principi generali dell'azione amministrativa

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - Oggetto del regolamento | pag. 2 |
| Art. 2 - Principi | pag. 2 |
| Art. 3 - Attività amministrativa informale | pag. 3 |
| Art. 4 - Pubblicità | pag. 3 |
| Art. 5 - Obbligo di denuncia | pag. 3 |

CAPO II – Disciplina del procedimento amministrativo – Termini – responsabili del procedimento - partecipazione

| | |
|---|---------|
| Art. 6 - Campo di applicazione | pag. 4 |
| Art. 7 - Procedimenti d'ufficio | pag. 4 |
| Art. 8 - Procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre amministrazioni | pag. 4 |
| Art. 9 - Termini dei procedimenti | pag. 4 |
| Art. 10 - Sospensione dei termini | pag. 5 |
| Art. 11 - Silenzio assenso | pag. 6 |
| Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività | pag. 7 |
| Art. 13 - Soggetti responsabili | pag. 7 |
| Art. 14 - Attribuzioni del responsabile del procedimento | pag. 8 |
| Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento | pag. 8 |
| Art. 16 - Contenuto della comunicazione di avvio | pag. 9 |
| Art. 17 - Partecipazione volontaria al procedimento | pag. 9 |
| Art. 18 - Diritti dei partecipanti | pag. 10 |
| Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza | pag. 10 |
| Art. 20 - Modalità attuative | pag. 10 |
| Art. 21 - Emissione del provvedimento finale | pag. 11 |
| Art. 22 - Perfezionamento, validità, annullamento e revoca del provvedimento amministrativo | pag. 11 |
| Art. 23 - Efficacia, esecutività ed esecutorietà | pag. 12 |
| Art. 24 - Conferma, convalida, ratifica | pag. 13 |

CAPO III – Accesso ai documenti amministrativi

| | |
|--|---------|
| Art. 25 - Definizioni e principi in materia di accesso | pag. 13 |
| Art. 26 - Titolari del diritto di accesso e atti accessibili da chiunque | pag. 14 |
| Art. 27 - Responsabile del procedimento di accesso | pag. 14 |
| Art. 28 - Termini del procedimento di accesso | pag. 14 |
| Art. 29 - Accesso informale | pag. 15 |
| Art. 30 - Accesso formale | pag. 15 |
| Art. 31 - Accoglimento delle richieste e modalità di accesso | pag. 15 |
| Art. 32 - Differimento | pag. 16 |
| Art. 33 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso | pag. 16 |
| Art. 34 - Ricorso al Difensore civico | pag. 17 |
| Art. 35 - Ricorso al T.A.R. | pag. 18 |
| Art. 36 - Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali e circoscrizionali/municipali | pag. 18 |
| Art. 37 - Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali | pag. 18 |
| Art. 38 - Riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici. | pag. 18 |
| Art. 39 - Uffici circoscrizionali/municipali | pag. 19 |

| | |
|---|---------|
| Art. 40 - Disposizioni speciali | pag. 19 |
| <i>CAPO IV – Norme particolari per lo snellimento dell'attività amministrativa</i> | |
| <i>Sez. 1^ - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali</i> | |
| Art. 41 - Invio delle istanze e dichiarazioni sostitutive | pag. 19 |
| Art. 42 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni | pag. 20 |
| Art. 43 - Documentazione mediante esibizione | pag. 20 |
| Art. 44 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà | pag. 21 |
| Art. 45 - Rinvio al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 | pag. 21 |
| Art. 46 - Modulistica | pag. 21 |
| Art. 47 - Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni | pag. 21 |
| <i>Sez. 2^ - Conferenze di Servizi, Accordi di programma – Intese</i> | |
| Art. 48 - Conferenze di Servizi - Natura e finalità | pag. 21 |
| Art. 49 - Conferenze di Servizi indette da altre Amministrazioni | pag. 22 |
| Art. 50 - Conferenze di servizi indette dal Comune – conferenze interne | pag. 22 |
| Art. 51 - Conferenze di servizi istruttorie , interprocedimentali e decisorie | pag. 22 |
| Art. 52 - Intese ex art. 81 del D.P.R. 616/77, come modificato dal D.P.R. 383/94 | pag. 23 |
| Art. 53 - Parere del Comune di Genova | pag. 23 |
| Art. 54 - Svolgimento | pag. 23 |
| Art. 55 - Termini del procedimento | pag. 24 |
| Art. 56 - Effetti della conferenza di servizi | pag. 24 |
| Art. 57 - Accordi tra il Comune ed altri soggetti | pag. 24 |
| Art. 58 - Accordi tra il Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni | pag. 24 |
| Art. 59 - Accordi di programma | pag. 25 |
| Art. 60 - Conclusione dell'accordo di programma | pag. 25 |
| <i>Sez. 3^ - Impianti produttivi di beni e servizi.</i> | |
| Art. 61 - Sportello unico delle imprese | pag. 25 |
| Art. 62 - Procedimento | pag. 26 |
| Art. 63 - Sportello per l'esercizio delle attività produttive | pag. 26 |
| Art. 64 - Principi organizzativi | pag. 26 |
| Art. 65 - Autocertificazioni | pag. 27 |
| Art. 66 - Collaudo | pag. 27 |
| Art. 67 - Rinvio alla normativa statale e regionale | pag. 27 |
| <i>CAPO V - Norme sul trattamento dei dati personali</i> | |
| Art. 68 - Dati personali – nozione | pag. 27 |
| Art. 69 - Finalità e limiti del trattamento | pag. 28 |
| Art. 70 - I soggetti | pag. 28 |
| Art. 71 - Utilizzo esterno dei dati personali | pag. 28 |
| Art. 72 - Diritti dell'interessato | pag. 29 |
| Art. 73 - Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dei dati personali | pag. 29 |
| Art. 74 - Dati desunti dai registri dello stato civile e dall'anagrafe | pag. 29 |
| Art. 75 - Norma finale | pag. 30 |