



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO
Prov. di Latina

REGOLAMENTO COMUNALE PER
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Testo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 31/07/2018

INDICE

- Art.1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi informativi dell'azione amministrativa
- Art. 3 - Termini del procedimento e presentazione delle istanze
- Art. 4 - Mancata adozione del provvedimento, intervento sostitutivo e danno da ritardo
- Art. 5 – Responsabile del Procedimento
- Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7 – Dichiarazioni sostitutive
- Art. 8 – Attività consultiva: pareri, assensi- concerti-nulla osta e valutazioni tecniche
- Art. 9 – Istituti di partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 11 - Conferenza di servizi
- Art. 12 – Sportello unico
- Art. 13 – Adozione del provvedimento finale
- Art. 14 – *Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni*
- Art. 15 - Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)
- Art. 16 - Silenzio assenso
- Art. 17 – Vizi del provvedimento amministrativo
- Art. 18 – Esercizio del potere di autotutela
- Art. 19 – Revoca, modifica e sospensione del provvedimento
- Art. 20 – Rinvio alla normativa vigente
- Art. 21 - Entrata in vigore
- Modulistica
- Conferenza servizi
- Scia
- Ricevuta

Art. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Santi Cosma e Damiano-.

2. Per procedimento amministrativo si intende un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi di competenza di uffici diversi dell'Amministrazione.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della legge 241/1990.

Art. 2. Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Santi Cosma e Damiano si ispira ai principi di economicità, di efficacia ed efficienza, di pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, nonché sussidiarietà, semplificazione e tempestività, tutela dell'affidamento dei terzi, proporzionalità nella comparazione degli interessi, informatizzazione

2. Il Comune di Santi Cosma e Damiano inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

3. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

Art. 3. Termini del procedimento e presentazione delle istanze

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data del primo documento avente data certa.

3. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo articolo 13, entro il termine massimo di 90 giorni , salvo i casi in cui siano necessari termini superiori e comunque entro il termine di 180 giorni, ovvero entro i termini previsti da disposizioni specifiche di legge o regolamento.

4. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

5. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi , per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, di cui al successivo articolo 10, oppure nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, come previsto dal successivo articolo 8.

6. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito del Comune. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Il Comune determina

e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette documentazioni devono essere presentate nelle stesse modalità e formalità di quelle previste per la presentazione della domanda principale.

7. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi difformi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

Art. 4. Mancata adozione del provvedimento, intervento sostitutivo e danno da ritardo

1. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, in caso di inerzia dell'Amministrazione, chi vi ha interesse può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ex articolo 2, comma 9-*bis* della legge 241/1990 al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia, al fine di ottenere il provvedimento.

2. Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento .

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

4. Il responsabile di cui al comma 1 deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o regolamento.

5. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti ed emanazione del provvedimento, costituisce un elemento di valutazione del responsabile della struttura, influente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

6. Il responsabile può, a sua volta, avvalersi delle strutture competenti per materia, nonché di un apposito commissario *ad acta*.

Art. 5. Responsabile del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Responsabile del Servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

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 e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 3;

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 ss., legge 241/1990 s.m.i.;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11, legge 241/1990;

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

3. Il responsabile del procedimento ed i soggetti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando all'Amministrazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale .

Art. 6. Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli articoli 50 e 54 del decreto legislativo 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'articolo 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

5. 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. 7. Dichiarazioni sostitutive

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Art. 8. Attività consultiva: pareri, assensi-concerti-nulla osta e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere *pareri*, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, comunque non superiore a 20 giorni, se facoltativi. Per i pareri obbligatori, scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In caso di pareri facoltativi, sussiste, invece, l'obbligo di prescindere dai medesimi qualora non resi entro il termine.

2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba acquisire *assensi, concerti o nulla osta* di qualsiasi tipo da parte di un'altra Amministrazione pubblica al fine di emanare

il provvedimento, gli Enti chiamati in causa devono esprimere il proprio parere entro 30 giorni dall'invio dello schema di provvedimento. Per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi per la tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è di 90 giorni. Decorso il termine scatta il silenzio assenso (), salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

3. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire *valutazioni tecniche* preventive da parte di organi di Enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito, comunque non superiore a 90 giorni. Nel caso in cui l'Ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

4. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad Enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richiesta ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 9. Istituti di partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

2. Il procedimento amministrativo che si sia svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'Amministrazione il cui contenuto discrezionale è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo.

3. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dal Comune.

4. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini di cui all'articolo 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Art. 11. Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati ai commi 3 e 4, deve ricorrere nel corso del procedimento amministrativo: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi di tipo istruttorio, può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) sotto forma di conferenza preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato, con la finalità di indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazione, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e corredata da uno studio di fattibilità;

b) mediante conferenza simultanea, in relazione alla particolare complessità della determinazione da assumere.

3. La conferenza di servizi decisoria, in forma semplificata, è sempre indetta quando, per la conclusione positiva del procedimento, l'amministrazione deve acquisire più pareri, intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni, inclusi i gestori di servizi pubblici.

4. Qualora un progetto sia sottoposto a valutazione di impatto ambientale, tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerti, nulla osta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione del medesimo progetto, vengono acquisiti nell'ambito della conferenza dei servizi di cui all'art.25, co.3 del D.Lgs. 152/2006, in conformità alle modalità procedurali descritte dall'art. 14, co4 della L. 241/90.

5. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990, alla quale si rinvia. In allegato la modulistica della nuova conferenza dei servizi.

Art. 12. Sportello unico

1. Il Comune promuove la piena attuazione delle specifiche discipline nazionali, regionali e locali dettate in materia di sportello unico per le attività produttive, nonché delle altre discipline di settore che prevedono l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico (edilizia, urbanistica, ecc.).

2. Il Comune promuove, altresì, la diffusione nei diversi settori di attività delle modalità organizzative e procedurali proprie dello sportello unico. A tal fine:

a) assembla in un unico procedimento, procedimenti diversi che hanno il medesimo oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse, fissandone il termine di conclusione;

b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;

c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;

d) promuove accordi con le altre Amministrazioni.

3. I procedimenti amministrativi di sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le

modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione, favorendo l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica, nonché l'utilizzo dei servizi in rete.

Art. 13. Adozione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

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

b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'articolo 10 e dell'articolo 11;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo articolo 18;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo articolo 17.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

4. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

5. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 14. Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni

1. Il Comune di Santi Cosma e Damiano provvede a rilasciare immediatamente, anche per via telematica, una ricevuta, attestante l'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'art. 15, co.3 del presente regolamento, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi del medesimo articolo 15. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

2. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui agli articoli 16 co. 1 e 15 co. 6 del presente regolamento, decorrono dal ricevimento dell'istanza o della comunicazione da parte dell'ufficio competente. (In allegato la nuova modulistica per il rilascio ricevuta)

Art. 15. Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)

1. La segnalazione certificata di inizio attività sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, comprese le domande per iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente

dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o strumenti specifici di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi. Sono altresì esclusi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'Amministrazione della giustizia, all'Amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

3. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di altri organi o Enti apposti, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al comma 2, salve le verifiche successive degli organi e delle Amministrazioni competenti.

4. La segnalazione, corredata dalle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'Amministrazione.

5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'Amministrazione competente.

6. Il Comune, nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma, nel termine di sessanta giorni () dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, durante i quali l'attività non può essere continuata .

7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività, all'Amministrazione è consentito intervenire solo ai sensi dell'articolo 18.

8. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al comma 6 del presente articolo è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione del comma 7, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica. n. 380/2001, e dalle leggi regionali.

Art. 16. Silenzio assenso

1. Salvi i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione competente equivale al provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione comunale non comunica all'interessato il provvedimento di rigetto entro trenta giorni dall'istanza.

2. L'Amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e

procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

Art. 17. Vizi del provvedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 18. Esercizio del potere di autotutela

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'articolo 17, comma 2 è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto mesi (), nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

3. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della segnalazione certificata di inizio attività .

4. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'Amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 .

Art. 19. Revoca, modifica e sospensione del provvedimento

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela .

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione () non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento previsti all'articolo 18, comma 1.

Art. 20. *Rinvio alla normativa vigente*

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 21. *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



1. Conferenza di servizi decisoria

A. Forma semplificata modalità asincrona - Indizione

Alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento

Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti

Oggetto: Procedimento _____ - Avviso di indizione Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 - Forma semplificata modalità asincrona

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista l'istanza presentata da _____ (soggetto interessato) il _____ inerente _____, corredata dai documenti alla stessa allegati;

Considerata la comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio del _____ inviata dallo scrivente Ente; ovvero Vista la richiesta di indizione di Conferenza di servizi decisoria presentata da _____ (soggetto interessato);

Tenuto conto che il _____ (provvedimento legislativo) individua lo scrivente Ente quale amministrazione titolare della competenza sul procedimento in oggetto;

Considerato che la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione dei più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi dalle Amministrazioni in indirizzo (inclusi i gestori di beni o servizi pubblici);

ovvero

Considerato che l'attività' del privato è subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti di competenza delle Amministrazioni pubbliche in indirizzo;

INDICE

Conferenza dei servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, c.2, legge n. 241/1990 e smi., da effettuarsi in forma semplificata ed in modalità asincrona ex art. 14-bis, legge n. 241/1990, invitando a parteciparvi le Amministrazioni coinvolte; ed a tal fine

COMUNICA

a) (l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza)

_____ (la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria)
La documentazione oggetto della Conferenza e delle determinazioni, le informazioni e i documenti a tali fini utili sono depositati e consultabili presso questo Ente, Servizio _____, e degli stessi può essere presa visione sul sito istituzionale dell'Ente _____ utilizzando le seguenti credenziali: _____ ;

b) (termine perentorio, non superiore a quindici giorni) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere, ai sensi dell'art. 2, c. 7, legge n. 214/1990, integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

c) (termine perentorio, comunque non superiore a quarantacinque giorni) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Se tra le suddette amministrazioni vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali, o alla tutela della salute dei cittadini, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'art. 2, commi 3 e 4, legge n. 241/1990 non prevedano un termine diverso, il suddetto termine è fissato in novanta giorni;

d) (la data entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui alla lett. c) _____ nella quale si terrà l'eventuale riunione in modalità sincrona ex art. 14-ter, legge n. 241/1990. Si rammenta che entro il termine perentorio di cui alla lett. c) le amministrazioni coinvolte sono tenute a rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza. Tali determinazioni sono formulate in termini di assenso o dissenso congruamente motivato e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

L'eventuale mancata comunicazione della determinazione di cui sopra entro tale termine, ovvero la comunicazione di una determinazione priva dei requisiti indicati, equivalgono ad assenso senza condizioni - fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, ancorché implicito.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento si forniscono di seguito i riferimenti (*indirizzo mail, indirizzo PEC*) del Responsabile : _____ .

Distinti saluti.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



1. Conferenza di servizi decisoria

B. Forma simultanea modalità sincrona - Indizione

Alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento

Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti (*facoltà*)

Oggetto: Procedimento _____ - Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, legge n. 241/1990 – Forma simultanea in modalità sincrona - Indizione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tenuto conto che il _____ (*provvedimento legislativo*) individua lo scrivente Ente quale amministrazione titolare della competenza sul procedimento in oggetto e considerata la particolare complessità della determinazione da assumere;

ovvero Vista la richiesta di indizione di Conferenza di servizi simultanea ed in modalità sincrona presentata da _____ (*soggetto interessato od altra amministrazione coinvolta nel procedimento*);

Considerato che la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione dei più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi dalle Amministrazioni in indirizzo (*inclusi i gestori di beni o servizi pubblici*);

ovvero Considerato che l'attività del privato è subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti di competenza delle Amministrazioni pubbliche in indirizzo;

Considerata la particolare complessità della determinazione da assumere;

Ritenuto pertanto opportuno e necessario procedere all'acquisizione dei pareri, intese, concerti, nulla osta od altri atti di assenso, mediante la partecipazione contestuale, ove possibile in via telematica, dei rappresentanti delle Amministrazioni competenti coinvolte;

INDICE

Conferenza dei servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, c.2, legge n. 241/1990 e smi., da effettuarsi in forma simultanea ed in modalità sincrona ex art. 14-ter, legge n. 241/1990, invitando a parteciparvi le Amministrazioni coinvolte in data _____ (*entro quarantacinque giorni dalla indizione*) presso _____, per la prima riunione della medesima Conferenza;

ed a tal fine

COMUNICA

a) (*l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza*)

_____ (*la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria*)

La documentazione oggetto della Conferenza e delle determinazioni, le informazioni e i documenti a

tali fini utili sono depositati e consultabili presso questo Ente, Servizio _____ , e degli stessi può essere presa visione sul sito istituzionale dell'Ente _____ utilizzando le seguenti credenziali: _____ ;

b) (*termine perentorio, non superiore a quindici giorni*) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere, ai sensi dell'art. 2, c. 7, legge n. 214/1990, integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Si rammenta che ciascun soggetto od amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso; pertanto si prega di inviare tramite mail/PEC _____ l'indicazione del nominativo e della qualifica del rappresentante.

Si rammenta che i lavori della Conferenza devono concludersi non oltre quarantacinque giorni dalla sua prima riunione (*qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è fissato in novanta giorni*).

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento si forniscono di seguito i riferimenti (*indirizzo mail, indirizzo PEC*) del Responsabile: _____ .

Distinti saluti.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



1. Conferenza di servizi decisoria

C. Forma semplificata modalità asincrona – Determinazione di conclusione positiva

Oggetto: Procedimento _____ - Determinazione di conclusione positiva della Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 – Forma semplificata in modalità asincrona

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista l'istanza presentata da _____ (*soggetto interessato*) il _____ inerente _____, corredata dai documenti alla stessa allegati;

Tenuto conto dello svolgimento della Conferenza decisoria in forma semplificata ed in modalità asincrona indetta con comunicazione del _____ ;

Considerato che il termine perentorio entro il quale le Amministrazioni coinvolte dovevano rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza è decorso il _____ ;

Rilevato che sono stati acquisiti dalle seguenti Amministrazioni coinvolte esclusivamente atti di assenso non condizionato: _____ ;

ovvero Ritenuto che le condizioni e prescrizioni indicate dalle Amministrazioni coinvolte ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possono essere accolte – sentiti il soggetto privato (cfr. comunicazione del _____) e le altre Amministrazioni interessate (cfr. comunicazioni del _____) – senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della Conferenza;

Tenuto conto delle motivazioni sopra succintamente richiamate;

adotta la seguente

DETERMINAZIONE DI CONCLUSIONE POSITIVA

della Conferenza di servizi decisoria ex art.14, c.2, legge n.241/1990, in forma semplificata e asincrona, come sopra indetta e svolta, che sostituisce ad ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni e servizi pubblici interessati. I termini di efficacia di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati acquisiti nell'ambito della Conferenza di servizi decorrono dalla data di comunicazione della presente.

Ai fini di cui sopra si dispone che copia della presente Determinazione sia trasmessa in forma telematica alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed

ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai loro rispettivi indirizzi.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla notifica del presente atto ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Gli atti inerenti il procedimento sono depositati presso il Servizio _____, accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le modalità ed i limiti previsti dalle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



1. Conferenza di servizi decisoria

D. Forma simultanea in modalità sincrona – Determinazione di conclusione positiva

Oggetto: Procedimento _____ - Determinazione di conclusione positiva della Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 – Forma simultanea in modalità sincrona

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tenuto conto dello svolgimento della conferenza decisoria in forma simultanea in modalità sincrona indetta con comunicazione del _____, con prima riunione della Conferenza svoltasi il _____ presso _____;

Considerato che i lavori della Conferenza devono concludersi non oltre quarantacinque giorni (*ovvero novanta giorni qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini*) dalla data della prima riunione sopra indicata;

Tenuto conto della particolare complessità della determinazione da assumere, in relazione alla quale è stato ritenuto pertanto opportuno e necessario procedere all'acquisizione dei pareri, intese, concerti, nulla osta od altri atti di assenso, mediante la partecipazione contestuale, ove possibile in via telematica, dei rappresentanti delle Amministrazioni competenti coinvolte;

Considerato che l'Ente procedente è previsto che adotti la determinazione motivata di conclusione della Conferenza sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle Amministrazioni partecipanti tramite i rispettivi rappresentanti;

Acquisita l'approvazione unanime delle Amministrazioni coinvolte;

ovvero

Rilevato che sono stati espressi dissensi qualificati ai sensi dell'art. 14-quinquies, legge n. 241/1990, dalle seguenti Amministrazioni: _____ ;

Ritenuto peraltro che gli assensi espressi dalle Amministrazioni partecipanti risultino prevalenti in ragione delle attribuzioni di ciascuna Amministrazione coinvolta rispetto all'oggetto della decisione;

Tenuto conto delle motivazioni sopra succintamente richiamate;

adotta la seguente

DETERMINAZIONE DI CONCLUSIONE POSITIVA

della Conferenza di servizi ex art.14-quater, legge n.241/1990, come sopra indetta e svolta, che sostituisce ad ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle

amministrazioni e dei gestori di beni e servizi pubblici interessati. I termini di efficacia di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati acquisiti nell'ambito della Conferenza di servizi decorrono dalla data di comunicazione della presente.

Ai fini di cui sopra si dispone che copia della presente Determinazione sia trasmessa in forma telematica alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai loro rispettivi indirizzi. *(nel caso di l'approvazione unanime da parte delle Amministrazioni coinvolte)* La Determinazione è immediatamente efficace posto che la sua adozione consegue all'approvazione unanime da parte di tutte le Amministrazioni coinvolte.

ovvero Rilevato che sono stati espressi dissensi qualificati ex art. 14-quinquies, legge n. 241/1990, l'efficacia della Determinazione è sospesa per il periodo di 10 giorni dalla sua comunicazione qualora non sia presentata entro detto periodo opposizione ai sensi dello stesso art.14-quinquies, ovvero per il maggior periodo necessario all'esperimento dei rimedi previsti dallo stesso art.14-quinquies nel caso in cui sia presentata opposizione.

eventuale Avverso la presente determinazione, entro 10 giorni dalla sua comunicazione, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini - che abbiano espresso in modo inequivoco il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della Conferenza - possono proporre opposizione al Presidente del

Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 14-quinquies, legge n. 241/1990; per le amministrazioni statali l'opposizione è proposta dal Ministro competente.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla notifica del presente atto ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Gli atti inerenti il procedimento sono depositati presso il Servizio _____, accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le modalità ed i limiti previsti dalle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



1. Conferenza di servizi decisoria

E. Forma semplificata modalità asincrona – Determinazione di conclusione negativa

Oggetto: Procedimento _____ - Determinazione di conclusione negativa della Conferenza di servizi

decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 – Forma semplificata in modalità asincrona

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista l'istanza presentata da _____ (*soggetto interessato*) il _____ inerente _____, corredata dai documenti alla stessa allegati;

ovvero Considerata la comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio del _____ inviata dallo scrivente Ente;

Tenuto conto dello svolgimento della Conferenza decisoria in forma semplificata ed in modalità asincrona indetta con comunicazione del _____ ;

Considerato che il termine perentorio entro il quale le Amministrazioni coinvolte dovevano rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza è decorso il _____ ;

Rilevato che sono stati acquisiti atti di dissenso dalle seguenti Amministrazioni coinvolte: _____ ;

che si ritengono non superabili a meno di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della Conferenza, ovvero per le seguenti motivazioni: _____ ;

adotta la seguente

DETERMINAZIONE DI CONCLUSIONE NEGATIVA

della Conferenza di servizi decisoria ex art.14, c.2, legge n.241/1990, in forma semplificata e asincrona, come sopra indetta e svolta, che produce l'effetto del rigetto della domanda presentata dal soggetto interessato. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della presente Determinazione l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, che saranno poi trasmesse dalla scrivente alle altre Amministrazioni coinvolte.

Ai fini di cui sopra si dispone che copia della presente Determinazione sia trasmessa in forma telematica alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai loro rispettivi indirizzi.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla notifica del presente atto ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Gli atti inerenti il procedimento sono depositati presso il Servizio _____, accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le modalità ed i limiti previsti dalle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



1. Conferenza di servizi decisoria

F. Forma simultanea in modalità sincrona – Preavviso di diniego

Al soggetto interessato istante

Oggetto: Procedimento _____ - Determinazione di conclusione della Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 – Forma simultanea in modalità sincrona – Preavviso di diniego ex art. 10-bis, legge n. 241/1990

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tenuto conto dello svolgimento della conferenza decisoria in forma simultanea in modalità sincrona indetta con comunicazione del _____, con prima riunione della Conferenza indetta il _____ presso _____;

Considerato che i lavori della Conferenza devono concludersi non oltre quarantacinque giorni dalla data della prima riunione sopra indicata;

Considerato che l'Ente procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della Conferenza sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle Amministrazioni partecipanti tramite i rispettivi rappresentanti;

COMUNICA

l'esistenza di elementi che ostano all'accoglimento della domanda in oggetto e non consentono di procedere all'adozione della determinazione positiva della Conferenza, favorevole all'interessato, in quanto:

- sono stati espressi dissensi qualificati ai sensi dell'art. 14-quinquies, legge n. 241/1990, dalle seguenti Amministrazioni: _____ ;

- i dissensi espressi dalle Amministrazioni partecipanti risultano prevalenti in ragione delle attribuzioni di ciascuna Amministrazione coinvolta rispetto all'oggetto della decisione.

La S.V. ha la possibilità di presentare per iscritto, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della presente, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, in cui potranno essere evidenziate le ragioni per le quali si ritengono non fondati o non pertinenti i motivi ostativi.

L'Ente, a seguito delle nuove determinazioni espresse dalle Amministrazioni coinvolte sulle osservazioni pervenute, adotterà il relativo atto conclusivo ovvero invierà la comunicazione dell'esito negativo del procedimento.

Qualora il procedimento si concluda con esito negativo la S.V. potrà ricorrere contro tale esito impugnando i relativi atti .

Decorsi 10 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione la stessa acquisisce il valore di provvedimento negativo finale, che legittima la S.V. alla proposizione degli eventuali ricorsi ovvero a presentare una nuova domanda.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



1. Conferenza di servizi decisoria

G. Forma simultanea in modalità sincrona – Determinazione di conclusione negativa

Oggetto: Procedimento _____ - Determinazione di conclusione negativa della Conferenza di servizi decisoria ex art. 14, c.2, legge n. 241/1990 – Forma simultanea in modalità sincrona

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tenuto conto dello svolgimento della conferenza decisoria in forma simultanea in modalità sincrona indetta con comunicazione del _____, con prima riunione della Conferenza indetta il _____ presso _____;

Considerato che i lavori della Conferenza devono concludersi non oltre quarantacinque giorni dalla data della prima riunione sopra indicata;

Considerato che l'Ente procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della Conferenza sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle Amministrazioni partecipanti tramite i rispettivi rappresentanti;

Rilevato che sono stati espressi dissensi qualificati ai sensi dell'art. 14-quinquies, legge n. 241/1990, dalle seguenti Amministrazioni: _____ ;

Considerato che i dissensi espressi dalle Amministrazioni partecipanti risultano prevalenti in ragione delle attribuzioni di ciascuna Amministrazione coinvolta rispetto all'oggetto della decisione *eventuale*. Valutate le osservazioni ed documenti presentati dal soggetto interessato in esito al preavviso di provvedimento negativo allo stesso inviato in data _____, che non sono state ritenute meritevoli di accoglimento da parte delle competenti Amministrazioni;

Tenuto conto delle motivazioni sopra succintamente richiamate;

adotta la seguente

DETERMINAZIONE DI CONCLUSIONE NEGATIVA

della Conferenza di servizi ex art.14-quater, legge n.241/1990, come sopra indetta e svolta.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla notifica del presente atto ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Gli atti inerenti il procedimento sono depositati presso il Servizio _____, accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le modalità ed i limiti previsti dalle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it

2. Conferenza di servizi preliminare

A. Indizione forma semplificata ed in modalità asincrona

Alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento
Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti

Oggetto: Procedimento _____ - Avviso di indizione Conferenza di servizi preliminare ex art. 14, c.3, legge n. 241/1990

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista l'istanza di convocazione di conferenza di servizi preliminare presentata da _____ (*soggetto interessato*) il _____ inerente _____ (progetto di particolare complessità/insediamento produttivo di beni e servizi), corredata da apposito studio di fattibilità e dagli altri documenti alla stessa allegati;

Tenuto conto che il _____ (*provvedimento legislativo*) individua lo scrivente Ente quale amministrazione titolare della competenza sul procedimento in oggetto;

Considerato che si ritiene di accogliere la richiesta motivata presentata dall'interessato di indire apposita conferenza di servizi preliminare finalizzata ad indicare allo stesso richiedente, prima della presentazione dell'istanza/progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla sua presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati;

INDICE

Conferenza dei servizi preliminare ai sensi dell'art. 14, c.3, legge n. 241/1990 e smi., da effettuarsi in forma semplificata ed in modalità asincrona ex art. 14-bis, legge n. 241/1990, invitando a parteciparvi le Amministrazioni coinvolte;

(*eventuale*) Tenuto conto che il procedimento attiene la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, la Conferenza di servizi si deve esprimere sul progetto di fattibilità tecnica ed economica al fine di indicare le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente;

ed a tal fine

COMUNICA

a) (l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza)
_____ (la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria)

La documentazione oggetto della Conferenza e delle determinazioni, le informazioni e i documenti a

tali fini utili sono depositati e consultabili presso questo Ente, Servizio _____, e degli stessi può essere presa visione sul sito istituzionale dell'Ente _____ utilizzando le seguenti credenziali: _____;

b) (*termine perentorio, non superiore a sette giorni*) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere, ai sensi dell'art. 2, c. 7, legge n. 214/1990, integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

c) (*termine perentorio, comunque non superiore a ventidue giorni*) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Se tra le suddette amministrazioni vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, o alla tutela della salute dei cittadini, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'art. 2, commi 3 e 4, legge n. 241/1990 non prevedano un termine diverso, il suddetto termine è fissato in novanta giorni.

Si rammenta che:

- scaduto il termine entro il quale le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni, l'amministrazione procedente le trasmetterà, entro cinque giorni, al richiedente;

- l'amministrazione procedente, una volta che si è svolta la conferenza preliminare, ricevuta l'istanza/progetto definitivo, indirà conferenza simultanea nei termini e con le modalità di cui agli articoli 14-bis, c. 7, e 14-ter, legge n. 241/1990, e (in sede di conferenza simultanea) *“le determinazioni espresse in sede di conferenza preliminare possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel successivo procedimento anche a seguito delle osservazioni degli interessati sul progetto definitivo”* (art.14, c.3, legge n. 241/1990).

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento si forniscono di seguito i riferimenti (*indirizzo mail, indirizzo PEC*) del Dirigente/Responsabile: _____.

Distinti saluti.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO
medaglia d'oro al valor civile
PROVINCIA DI LATINA



SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it

2. Conferenza di servizi preliminare

B. Esito Conferenza - verbale

Oggetto: Procedimento _____ - Conferenza di servizi preliminare ex art. 14, c.3, legge n. 241/1990 – Esito Conferenza – verbale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tenuto conto dello svolgimento della Conferenza di servizi preliminare indetta con comunicazione del _____ ; Considerato che il termine perentorio entro il quale le Amministrazioni coinvolte dovevano rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza è decorso il _____ ; Visto che la scrivente Amministrazione entro detto termine ha ricevuto le seguenti determinazioni da parte delle Amministrazioni coinvolte:

DISPONE

(entro cinque giorni) la trasmissione al richiedente _____, all'indirizzo dallo stesso dichiarato nell'istanza, delle determinazioni ricevute dalle Amministrazioni coinvolte.

Si rammenta che la scrivente Amministrazione, ricevuta l'istanza od il progetto definitivo, indirizza Conferenza simultanea nei termini e con le modalità di cui agli artt. 14-bis, c.7 e 14-ter, legge n. 241/1990. In sede di conferenza simultanea le determinazioni espresse in sede di Conferenza preliminare potranno essere emotivamente modificate od integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel successivo

procedimento anche a seguito delle osservazioni degli interessati sul progetto definitivo.

Ai fini di cui sopra si dispone che copia del presente verbale sia trasmesso in forma telematica alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai loro rispettivi indirizzi.

Gli atti inerenti il procedimento sono depositati presso il Servizio _____, accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le modalità ed i limiti previsti dalle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL

SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____



3. Conferenza di servizi istruttoria

A. Indizione amministrazione precedente

Alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento

Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti

Oggetto: Procedimento _____ - Avviso di indizione Conferenza di servizi istruttoria ex art. 14, c.1, legge n. 241/1990

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista l'istanza presentata da _____ (*soggetto interessato*) il _____ inerente _____ (*in caso di procedimento amministrativo su iniziativa di parte*), corredata dai documenti alla stessa allegati;

Considerata la comunicazione di avvio del procedimento del _____ inviata dallo scrivente Ente; *eventuale* Vista la richiesta di indizione di Conferenza di servizi istruttoria presentata da _____ (*soggetto interessato od altra amministrazione coinvolta nel procedimento*); Tenuto conto che il _____ (*provvedimento legislativo*) che individua lo scrivente Ente quale amministrazione

titolare della competenza sul procedimento in oggetto;

Ravvisata l'opportunità di effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo / ovvero nei diversi procedimenti amministrativi connessi;

INDICE

Conferenza dei servizi istruttoria ai sensi dell'art. 14, c.1, legge n. 241/1990 e smi., per effettuare in forma semplificata ed in modalità asincrona ex art. 14-bis, legge n. 241/1990, l'esame contestuale degli interessi

pubblici coinvolti nel procedimento, invitando a parteciparvi le Amministrazioni coinvolte;

ed a tal fine

COMUNICA

a) (*l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza*)

_____ (*la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria*)

La documentazione oggetto della Conferenza e delle determinazioni, le informazioni e i documenti a tali fini utili sono depositati e consultabili presso questo Ente, Servizio _____, e degli stessi può essere presa visione sul sito istituzionale dell'Ente _____ utilizzando le seguenti credenziali:

_____;

b) (*termine perentorio, non superiore a quindici giorni*) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere, ai sensi dell'art. 2, c. 7, legge n. 214/1990, integrazioni

documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

c) (*termine perentorio, comunque non superiore a quarantacinque giorni*) _____ termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Se tra le suddette amministrazioni vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, o alla tutela della salute dei cittadini, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'art. 2, commi 3 e 4, legge n. 241/1990 non prevedano un termine diverso, il suddetto termine è fissato in novanta giorni;

d) (*la data entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui alla lett. c)* _____ nella quale si terrà l'eventuale riunione in modalità sincrona ex art. 14-ter, legge n. 241/1990.

Le determinazioni rese dalle Amministrazioni coinvolte saranno acquisite dallo scrivente Ente ai fini della istruttoria dell'atto.

Resta ferma l'adozione del provvedimento finale da parte dell'Ente procedente quale atto proprio.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento si forniscono di seguito i riferimenti (*indirizzo mail, indirizzo PEC*) del Responsabile.

Distinti saluti.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____

Responsabile del procedimento: _____

Proposta orientativa Mod. 1
Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
(eventuale) SCIA unica
Al Comune di Santi Cosma e Damiano

Il/La sottoscritt _____ nat_ a _____ il
_____ residente in _____ via _____
_____ n. _____ cod. fisc. _____ in
proprio / quale legale rappresentante del _____ con sede in
_____ via _____ n. _____ P. Iva
_____, *(eventuale)* con domicilio digitale
_____, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990
e del D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 126,

SEGNALA

che dal _____ provvederà a dare inizio / effettuare /realizzare / modificare
quanto di seguito indicato:
(Tipologie e caratteristiche dell'attività oggetto di segnalazione)

consapevole delle conseguenze penali e amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA E AUTOCERTIFICA

che ai fini di quanto sopra segnalato:

- non sussistono nei propri confronti, cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge n. 575/1965 (autocertificazione antimafia);
- *(eventuale)* l'edificio / locali / area in cui si svolge l'attività ha / hanno una destinazione d'uso compatibile con l'attività stessa;
- l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme applicabili all'attività oggetto della presente segnalazione e delle relative prescrizioni;
- di essere in possesso di eventuali autorizzazioni / titoli preliminari necessari allo svolgimento dell'attività oggetto della segnalazione;
- di essere in possesso dei requisiti morali e professionali necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente segnalazione;
- in caso di attività che necessitano di requisiti professionali, questi sono posseduti da:
 - titolare / legale rappresentante
 - preposto / delegato dalla società
- di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati e potranno essere comunicati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente segnalazione viene resa e in applicazione delle disposizioni sulla pubblicazione degli atti, ai sensi della legge n.241/1990. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il titolare del trattamento è il Comune al quale la presente SCIA viene inoltrata.

A corredo della presente Segnalazione il sottoscritto unisce:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda gli stati, le qualità personali e i fatti previsti dagli artt. 47 e 27 del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445;
- *(eventuale)* le attestazioni ed asseverazioni di tecnici abilitati, prescritte dalla normativa vigente per l'attività/l'opera/l'intervento che intende realizzare, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese _____, corredate degli elaborati tecnici necessari per consentire le

verifiche di competenza di codesto Ente;

- (*eventuale*) le autocertificazioni, attestazioni ed asseverazioni sostitutive dei pareri di cui alla normativa che regola quanto costituisce oggetto della presente Segnalazione certificata, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

(*eventuale SCIA unica*)

Lo svolgimento dell'attività è soggetto agli ulteriori seguenti regimi amministrativi per i quali sono necessarie le seguenti SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche (indicare regimi, tipologia PA competente):

ATTESTA

che quanto dichiarato con la presente Segnalazione, e autocertificato con gli atti acclusi, corrisponde a verità.

Luogo, data _____

FIRMA

ALLEGATI:

- (*eventuale*) Copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità

- _____
- _____

1 La Segnalazione certificata e corredata da quanto sopra indicato deve essere presentata mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per i quali è previsto l'utilizzo di modalità telematica. In tal caso la Segnalazione certificata si considera presentata al momento della ricezione da parte di codesto Ente.

Proposta Mod. 2

Ricevuta avvenuta presentazione istanza/segnalazione/comunicazione

(eventuale) **Comunicazione di avvio del procedimento**

Prot. _____

All'istante/presentatore *(eventuale)* Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti *(eventuale)* Alle Amministrazioni ed ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento *(eventuale)* Ai soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, diversi dai suoi diretti destinatari,

Oggetto: Istanza/Segnalazione/Comunicazione _____ - Ricevuta avvenuta presentazione ex art. 18-bis, legge n. 241/1990 – (eventuale) Comunicazione di avvio del procedimento

L'UFFICIO/IL SERVIZIO _____

Ai sensi dell'art. 18-bis della legge n. 241/1990; tenuto conto che _____ (*provvedimento legislativo ed atti organizzativi dell'Ente*) individuano lo scrivente Ufficio/Servizio come competente in merito all'istanza/segnalazione/comunicazione in oggetto;

ATTESTA

l'avvenuta presentazione di detta istanza/segnalazione/comunicazione, da parte di _____, allo scrivente Ufficio/Servizio in data _____, prot. _____; *(eventuale)* all'Ufficio/Servizio _____ in data _____, prot. _____, diverso dallo scrivente Ufficio/Servizio che ha ricevuto la stessa in data _____, prot. _____; e conseguentemente

COMUNICA

che entro il termine del _____ questo Ufficio/Servizio è tenuto a rispondere, *ovvero* scaduto il termine del _____ senza che questo Ufficio/Servizio si sia attivato, l'istanza si intende accolta.

(eventuale)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 7-10 della legge n. 241/1990,

COMUNICA

l'avvio del procedimento e, conseguentemente, quanto segue:

- *(eventuale, se non esaustivamente indicato sopra)* che l'oggetto del procedimento promosso è costituito da _____;

- Unità organizzativa responsabile della istruttoria: _____, Responsabile del procedimento: _____;

- è possibile prendere visione della documentazione relativa all'oggetto della presente comunicazione in forma

cartacea presso: _____;

on line sul sito istituzionale del Comune di Santi Cosma e Damiano, all'indirizzo:

_____ (*ovvero altre modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10, legge n. 241/1990*);

- il procedimento deve concludersi entro la data del _____. In caso di inerzia dell'Amministrazione l'istante/presentatore potrà _____ (*indicare i rimedi esperibili in relazione all'oggetto del procedimento*).

(eventuale)

COMUNICA

altresì, che la SCIA presentata si riferisce ad attività condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, per cui:

- l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui verrà data comunicazione all'interessato;

(eventuale)

- il termine per la convocazione della conferenza di servizi ex art.14, legge n. 241/1990, decorre dalla data di presentazione dell'istanza, della cui indizione l'interessato sarà avvisato con successiva comunicazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
