



COMUNE DI SAMATZAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 31 del 29 luglio 2010

Comune di Samatzai – Regolamento sul procedimento amministrativo – Legge 241/1990 e ss.mm.ii

Co.A.T.P.
Dott.ssa Graziella Porceddu
Dott.ssa Alessandra Pili

Via S. Farina, 19
09127 Cagliari

info@sacel.eu

tutti i diritti riservati

Indice

CAPO I - Principi generali

Art. 1 – Oggetto, finalità e principi	pag. 4
Art. 2 – Definizioni	pag. 4
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi	pag. 6
Art. 4 – Termini dei procedimenti amministrativi	pag. 6

CAPO II- Responsabile del procedimento

Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento	pag. 7

CAPO III- Il procedimento amministrativo

Art. 7 – Avvio del procedimento	pag. 8
Art. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 9
Art. 9 - Interruzione dei termini del procedimento	pag. 10
Art. 10 – Sospensione dei termini del procedimento	pag. 10
Art. 11 – Procedimenti per i quali sia necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche	pag. 11
Art. 12 – Acquisizione di pareri da altri uffici del Comune	pag. 12
Art. 13 – Valutazioni tecniche	pag. 12
Art. 14 – Conclusione del procedimento	pag. 13
Art. 15 – Motivazione del procedimento	pag. 13

CAPO IV- Misure di partecipazione e garanzie

Art. 16 – Partecipazione al procedimento	pag. 14
Art- 17 - Modalità di intervento dei privati nel procedimento	Pag.14
Art.18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 15
Art. 19 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 15

Comune di Samat'ai – Regolamento sul procedimento amministrativo – Legge 241/1990 e ss.mm.ii

Art. 20 - Procedimento amministrativo telematico. pag. 16

CAPO V- *Semplificazione amministrativa*

Art. 21 - Principi e criteri pag. 17

Art. 22 - Conferenza di servizi pag. 17

Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi pag. 19

Art. 24 - Accordi fra pubbliche Amministrazioni pag. 19

Art. 25 - Dichiarazione di inizio attività pag. 19

Art. 26 - Silenzio assenso pag. 20

Art. 27 - Contenuto delle comunicazioni all'Amministrazione pag. 21

Art.28 - Modulistica pag. 21

Art. 29 - Controlli pag. 22

CAPO VI- *Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

Art. 30 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati pag. 22

Art. 31- Esecutorietà pag. 23

Art. 32 - Efficacia ed esecutività del provvedimento pag. 23

Art. 33 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento pag. 23

Art. 34 - Revoca del provvedimento pag. 24

Art. 35 – Nullità e annullabilità del provvedimento pag. 24

CAPO VII – *Disposizioni finali*

Art. 36 – Abrogazioni e rinvii pag. 25

Art. 37 - Decorrenza e pubblicità pag. 26

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto, finalità e principi

1. Il Comune di Samatzai, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, ed al fine di assicurare un insieme di garanzie del cittadino in rapporto all'azione amministrativa dell'Ente, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. L'attività di cui al comma 2 è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario. Essa è improntata al principio di non aggravamento del procedimento se non nei casi espressamente previsti dalla legge.
4. L'attività dell'Ente, salvo che la legge o il presente regolamento dispongano diversamente, quando non è finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, viene sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato
5. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Ente operano nel rispetto dei principi enunciati ai commi precedenti

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi e finalizzati alla definizione della decisione dell'Amministrazione rispetto ad un'istanza o ad una attività avviata d'ufficio,
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione della decisione dell'Amministrazione;
- c) per "provvedimento finale", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo,

- ;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato dichiara all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attestando la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti da disposizioni normative o regolamentari o atti amministrativi a contenuto generale necessari per l'avvio dell'attività che si intende porre in essere;
 - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. Il silenzio assenso comporta l'implicito accoglimento della richiesta dell'atto di consenso qualora, dalla presentazione della domanda sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "responsabile del procedimento" il responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Samatzai sono individuati nelle schede predisposte per unità organizzativa allegate al presente regolamento. Le successive modificazioni e/o integrazioni delle stesse sono attribuite alla competenza della Giunta Comunale.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede allegate al presente regolamento secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
3. Le schede sono, a cura del responsabile di ciascuna unità organizzativa, annualmente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione a sopravvenute esigenze anche per aggiornamento normativo o per procedere alla semplificazione dell'attività amministrativa prevista al successivo art. 22 e sottoposte all'Amministrazione per l'approvazione.

4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento interessati al fine di consentire la celere acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e garantire il rispetto dei termini.
5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Samatzai incentiva l'uso della telematica nei rapporti tra uffici e nei rapporti con altre Amministrazioni ed i cittadini.

Art. 4

Termini dei procedimenti amministrativi

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte che avviato d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Le tabelle allegate al presente regolamento indicano, per categorie di procedimento e unità organizzativa competente, nei casi in cui il termine non sia determinato con legge o altra previsione regolamentare, il termine per la conclusione dei procedimenti.
3. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nelle tabelle allegate né previsto da leggi o altri specifici regolamenti, rimane fissato in giorni trenta.

CAPO II

Responsabile del procedimento

Art. 5

Unità organizzativa responsabile di procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede allegate al presente regolamento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dell'assetto organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle

- materie alle diverse strutture . In caso di difficoltà di individuazione della competenza relativa a nuovi procedimenti in capo alle unità organizzative esistenti secondo il criterio citato provvede direttamente la giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
2. La responsabilità del procedimento è del responsabile di servizio – titolare di posizione organizzativa – dell'unità organizzativa competente.
 3. Il Responsabile di servizio può affidare ad altro dipendente della medesima unità organizzativa, con apposito atto formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, esclusa l'adozione dell'atto finale, inerente uno o più procedimenti.
 4. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 3 è responsabile di tutte le fasi dell'istruttoria, ivi compresa la proposta di provvedimento finale, e di ogni altro adempimento delegato dal responsabile del servizio.
 5. Il responsabile di servizio competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicando le motivazioni del discostamento nel provvedimento finale.
 6. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla unità organizzativa competente all'emanazione dell'atto finale, secondo le previsioni di legge o di regolamento.
 7. In caso di procedimenti d'ufficio che coinvolgono più unità il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente a dare l'impulso per l'attivazione del procedimento o suo delegato.

Art. 6

Compiti del responsabile di procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo in particolare:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a

- trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) ad esercitare ogni attività prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - g) ad adottare ogni soluzione ritenuta idonea per assicurare la semplificazione amministrativa;
 - h) a svolgere tutti gli altri compiti previsti dal presente regolamento o da circolari e disposizioni organizzative di servizio;
 - i) a dare piena applicazione alle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000 con particolare riferimento a quanto previsto in materia di autocertificazioni e di accertamenti d'ufficio

CAPO III

Il Procedimento amministrativo

Art. 7

Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo statale, regionale, provinciale o altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorrono dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza presentata dal soggetto legittimato e indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dai regolamenti o da appositi atti emanati da organi comunali.

7. Le domande o istanze, corredate dalla necessaria documentazione come esplicitato al comma 6, possono essere consegnate direttamente o inviate per posta, per fax o in via telematica tramite casella di posta elettronica certificata. Per data di avvio del procedimento si intende la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della domanda o istanza. In caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R. la data di avvio del procedimento coincide con la data di ritiro della raccomandata da parte del Comune, in caso di trasmissione a mezzo fax o casella PEC con la data di arrivo come risultante dal fax o PEC. In caso di domande o istanze trasmesse per posta elettronica non certificata per data di avvio del procedimento si intende la data di protocollazione della stessa.

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio (i c.d. controinteressati), mediante comunicazione scritta, da consegnare direttamente all'interessato o suo delegato o da trasmettere per posta, per fax o in via telematica attraverso casella di posta elettronica certificata.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione di avvio del procedimento 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 procede a mettere in atto forme di pubblicità che consistono nella affissione e pubblicazione di apposito atto, contenente i motivi che giustificano la deroga alla comunicazione personale di avvio del procedimento, nell'Albo comunale o mediante altre forme di pubblicità ritenute idonee.
5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad

iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia di un provvedimento.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, esclusivamente dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta indirizzata al responsabile del servizio preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 7, comma settimo, in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, anche gli atti conclusivi di subprocedimenti che, in quanto tali, possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

Art. 9

Interruzione dei termini del procedimento

- 1 Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti o di documentazione, interrompe, entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione, i termini del procedimento provvedendo a comunicare le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la sua regolarizzazione e la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
- 2 L'interruzione dei termini comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione ai sensi del comma 1 siano presentati gli elementi e la documentazione richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi e la documentazione richiesti.

Art. 10

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi della necessaria acquisizione di valutazioni tecniche come

previsto dal quarto comma dell'art. 4, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 11

Procedimenti per i quali sia necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede allegate.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere obbligatorio, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'Amministrazione o Ente chiamato ad esprimere il parere, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore. Nell'ipotesi invece di richiesta di parere facoltativo, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni e non siano state rappresentate esigenze istruttorie, l'Amministrazione comunale procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui le Amministrazioni o Enti chiamati ad esprimere il parere abbiano rappresentato esigenze istruttorie il termine di 20 (venti) giorni di cui al 2° comma può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere espresso entro il termine di 15 (quindici) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.
4. Il responsabile del procedimento non è responsabile degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al comma 2, salvo in caso di omessa richiesta.
5. Il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati dal provvedimento finale e a quelli che per legge devono intervenire la sospensione dei termini del

procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna all'Ente presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 12

Acquisizione di pareri da altri uffici del Comune

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile di servizio preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi anche per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 13

Valutazioni tecniche

1. Quando, sulla base di disposizioni normative o regolamentari, l'adozione del provvedimento richieda la preventiva acquisizione di valutazioni tecniche da parte di Organi o Enti appositi, i termini del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche necessarie. Qualora gli organi o Enti interpellati non provvedano entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta e non abbiano rappresentato esigenze istruttorie il responsabile del procedimento, salvo i casi di valutazioni da prodursi da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e salute del cittadino, deve richiedere le valutazioni tecniche indicate ad altri organi delle Amministrazioni Pubbliche o Enti Pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente o ad Istituti Universitari.
2. Nel caso in cui gli organi o Enti chiamati a fornire le valutazioni tecniche abbiano rappresentato esigenze istruttorie il termine di 90 giorni di cui al 1° comma può essere interrotto per una sola volta ed le valutazioni tecniche debbono essere fornite entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla data di ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate

Art. 14

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento, sia esso avviato ad istanza di parte che d'ufficio, deve sempre concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto gli elementi e la documentazione integrativa richiesta nei termini assegnati
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato
4. L'amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale ed i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere contro il provvedimento stesso.

Art. 15

Motivazione del procedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui può essere presentato ricorso.

CAPO IV

Misure di partecipazione e garanzie

Art. 16

Partecipazione al procedimento

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento:
 - a) I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - b) Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano nei confronti dei procedimenti dell'Amministrazione diretti all'emanazione di atti normativi, di pianificazione e programmazione nonché di amministrazione generale per i quali vengono applicate le norme che ne regolano la formazione. Non si applicano inoltre ai procedimenti tributari per i quali si fa riferimento alle particolari norme che li regolano.

Art. 17

Modalità di intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui al 1° comma dell'art. 7 nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie, documenti, osservazioni e proposte che, ove pertinenti all'oggetto del provvedimento, l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare
2. Quando risulti necessario i soggetti previsti al comma 1 lett.a) e, se conosciuti, al comma 1 lett. b) del precedente articolo 7 possono essere invitati dal responsabile del procedimento a presentarsi presso il suo ufficio per fornire chiarimenti e informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 18

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza di presentazione di osservazioni, dalla scadenza del termine di 10 (dieci) giorni previsto al secondo comma.
4. Le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate debbono essere adeguatamente motivate nel provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 19

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto e in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo. In questo caso l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno al

privato.

5. Al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azioni amministrativa la stipulazione dell'accordo di cui al comma 1 è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente all'adozione del provvedimento.
6. Le controversie relative agli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla competenza esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 20

Procedimento amministrativo telematico.

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche consentite dal sistema informatico in dotazione della struttura comunale.
2. Nel rispetto della normativa in materia di gestione informatica dei documenti prevista dal D.P.R. 445/2000 e dal "Codice dell'Amministrazione digitale" approvato con d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, l'Amministrazione definisce per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo o per tipologie omogenee le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) Modalità di produzione, trasmissione e riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e denunce;
 - b) Invio al privato di comunicazioni e richieste documentali;
 - c) Modalità ritenute necessarie al fine di consentire l'accesso agli atti del procedimento e la consultazione dell'iter del procedimento, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati all'esercizio dell'accesso;
 - d) Formazione, riferibilità, trasmissione e archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica e altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Resta salva la facoltà del cittadino di richiedere che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale per consegna a mano, via posta o via fax, escludendo per esse l'utilizzo delle strumentazioni informatiche. Le comunicazioni effettuate con le modalità disciplinate dal presente comma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO V

Semplificazione amministrativa

Art. 21

Principi e criteri

1. Al fine di assicurare i principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e garantire inoltre il non aggravamento del procedimento amministrativo, l'Amministrazione provvede ad eliminare tutte le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa. Il responsabile di servizio preposto a ciascuna unità organizzativa provvede, secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento, alla revisione periodica e costante dei procedimenti amministrativi di propria competenza applicando le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa viene attuata mediante la razionalizzazione delle fasi dei procedimenti nonché attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo dell'attività.
3. Finalità della semplificazione è la produzione di effetti e risultati migliorativi per il cittadino nonché l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili dell'Ente. Di ogni processo di semplificazione va preventivamente valutato e successivamente verificato l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione complessiva dell'Ente.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con i cittadini, con le altre Amministrazioni Pubbliche, enti pubblici o privati.

Art. 22

Conferenza di servizi

1. Ogniqualvolta in un procedimento amministrativo siano coinvolti interessi pubblici curati da diverse Amministrazioni Pubbliche, concessionari di pubblici servizi o diverse unità organizzative del Comune, il responsabile del servizio, in quanto responsabile del procedimento o su proposta del responsabile del procedimento, al fine di produrre una accelerazione dei tempi procedurali, può indire una conferenza di servizi per l'esame congiunto degli interessi pubblici coinvolti.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre

Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.

3. Alla conferenza di servizi di cui al comma 1 possono essere invitati a partecipare, qualora se ne ravvisi l'opportunità, anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali.
4. Ogni Amministrazione o Ente concessionario di pubblici servizi convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante, dirigente o responsabile di servizio, legittimato ad esprimere in modo definitivo la volontà dell'Amministrazione che rappresenta su tutte le decisioni di competenza dello stesso.
5. Il Dirigente dell'Amministrazione pubblica, dell'ente concessionario di pubblici servizi, o il responsabile di servizio invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario o il dipendente competente a rappresentarlo.
6. In caso di opera o attività sottoposta anche ad autorizzazione paesaggistica il soprintendente si esprime, in via definitiva, in ordine a tutti i provvedimenti di sua competenza
7. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, paesaggistico-territoriale il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata in sede di conferenza di servizi e dell'Amministrazione che, regolarmente invitata a partecipare, risulti assente alla predetta conferenza di servizi.
8. In materia di conferenza di servizi si applicano le disposizioni contenute negli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni come per ultimo modificate con d.l.78/2010
9. Il responsabile di servizio, valutate le specifiche risultanze della conferenza di servizi e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, adotta il provvedimento motivato di conclusione del procedimento che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti o che, invitate, siano risultate assenti.
10. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi ovvero la ritardata o mancata adozione del provvedimento motivato di conclusione del procedimento da parte del responsabile del servizio sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. In relazione a quanto indicato resta salva la responsabilità disciplinare e amministrativa nonché ai fini dell'attribuzione del salario accessorio in capo al responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile del servizio, per mancanze e fatti allo stesso imputabili.

Art. 23

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - b) atto istruttorio essenziale nell'ipotesi in cui per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - c) atto finale del procedimento nell'ipotesi in cui, in base a disposizioni di legge o di regolamento, sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24

Accordi fra pubbliche Amministrazioni

1. Il comune può concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto e in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.
3. Le controversie relative agli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla competenza esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 25

Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 26

Silenzio assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato il provvedimento di diniego o non proceda ad indire entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza una conferenza di servizi ai sensi del presente regolamento e della L. 241/90, il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda (silenzio assenso).
2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in

misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

3. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
4. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 27

Contenuto delle comunicazioni all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art.28

Modulistica

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento ciascuna unità organizzativa dovrà mettere a disposizione dei cittadini, per ogni tipo di procedimento, la modulistica sia in formato cartaceo che su supporto informatico. Il responsabile di servizio dovrà provvedere alla pubblicazione della stessa nel sito web del Comune.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da unità organizzative diverse, i responsabili di servizio provvedono ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 29

Controlli

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

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 30

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora la comunicazione personale non sia possibile a causa dell'elevato numero dei destinatari, o la stessa risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a dare comunicazione agli interessati mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile di procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. Sono immediatamente efficaci i provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente.

Art. 31

Esecutorietà

1. L'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi, costituiti in capo a terzi dal provvedimento amministrativo, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità della sua esecuzione da parte del soggetto obbligato. In caso di inottemperanza da parte di questi, l'Amministrazione può procedere, se previsto, all'esecuzione coattiva, previa diffida, secondo le modalità procedurali stabiliti dalla legge
2. L'esecuzione coattiva delle obbligazioni pecuniarie avviene mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, 2° comma, del d.lgs. 26.02.1999, n. 46

Art. 32

Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Art. 33

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. 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.

Art. 34

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole in presenza di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario può essere revocato dal responsabile del servizio che lo ha adottato o da altro organo previsto dalla legge.
2. Qualora la revoca del provvedimento comporti pregiudizi nei confronti dei soggetti direttamente interessati l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo secondo le modalità previste dall'art. 21 quinquies, commi 1-bis e 1-ter della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
3. Le controversie in materia di indennizzo sono riservate alla competenza esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 35

Nullità e annullabilità del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi sono nulli:
 - a) In caso di mancanza di uno o più degli elementi essenziali;
 - b) Quando sono viziati da difetto assoluto di attribuzione;
 - c) Quando sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato;
 - d) In tutti i casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti la nullità del provvedimento di cui al comma 1°, lett.c), sono riservate alla competenza esclusiva del giudice amministrativo.
3. Il responsabile del servizio che ha adottato il provvedimento amministrativo o altro organo previsto dalla legge, sussistendo fondate ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo secondo il disposto del comma successivo, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati.
4. Il provvedimento amministrativo è annullabile per:
 - a) Violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato.
 - b) Eccesso di potere

- c) Incompetenza
5. Il provvedimento amministrativo non è annullabile in caso di mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non sarebbe potuto essere diverso da quello adottato.
 6. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo un interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida si effettua attraverso un provvedimento con il quale l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità dell'atto annullabile precedentemente emanato dalla stessa

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 36

Abrogazioni e rinvii

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari o provvedimenti precedentemente approvate dal Comune in materia di procedimento amministrativo.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 come da ultimo modificata dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dal decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010, al D. Lgs. N. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 37**Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web del Comune di Samatzai.