

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Deliberazione di Consiglio n. 03 del 15/02/2013

Le modificazioni apportate alle fonti indicate, ove direttamente applicabili agli enti locali, sostituiscono o integrano le corrispondenti norme del presente regolamento.

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - **Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa**

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio, che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

### Art. 2 - **Procedimento amministrativo**

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento si definiscono provvedimenti amministrativi, quegli atti che vengono prodotti alla fine di un particolare iter e che sono la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano andando ad incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari.
  - Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento :
    - gli atti ad indirizzo normativo (statuto, regolamenti ecc.ecc)
    - i pareri,
    - gli atti di controllo,
    - gli atti propulsivi, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni , emolumenti ecc...).
3. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un provvedimento formale, con un'attività materiale o una mera operazione.
4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione .
5. I procedimenti amministrativi definiti dall'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
6. In particolare per la richiesta, inoltro o definizione di documenti o materiali amministrativo tra le pubbliche amministrazioni il Responsabile del Procedimento deve utilizzare:

- il Protocollo Interoperabile;
  - Posta elettronica o Posta elettronica certificata ;
  - Ulteriori modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
  - Documentazione cartacea
7. Per quanto attiene ai rapporti tra i privati il responsabile del procedimento dovrà utilizzare:
- Posta elettronica o Posta elettronica certificata ;
  - Ulteriori modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
8. L'Amministrazione nell'ambito delle specifiche tecniche stabilite con il Dlgs 82 del 2005 e successive modificazioni, utilizza ed accetta documentazione digitale per:
- la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato o al pubblico di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale
9. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino semplificando l'iter.
10. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

### **Art. 3 - Conclusione del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati agli interessati.
3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. La Tabella A allegata al presente regolamento è aggiornata sulla base dell'evoluzione normativa, o comunque quando ve sia la necessità. L'aggiornamento dei tempi dei procedimenti presenti nella tabella A potrà essere fatto con provvedimento della Giunta su richiesta dei Responsabili dell'ente o del Difensore civico .

5. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
6. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma C sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.
7. I termini possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale – secondo i tempi della Tabella A- è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio del tempo indicato nella Tabella A.
9. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

## CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

### Art. 5 - Individuazione delle Aree responsabili del singolo procedimento

Le Aree responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal Regolamento degli uffici e dei servizi

### Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile d'Area assegna a sé o ad altro dipendente appartenente alla stessa Area, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. L'assegnazione di un procedimento è definita secondo le prescrizioni del comma E del presente articolo.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile dell'Area.
3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di Aree diverse, ciascuna Area è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. La responsabilità di ciascuna Area decorre dalla data dell'assegnazione; l'assegnazione dell'adempimento avviene secondo le competenze indicate nel Regolamento degli uffici e dei servizi ovvero con le attribuzioni e indicazioni indicate negli strumenti di Programmazione e gestione, qualora ciò non sia possibile la stessa avviene tramite formale comunicazione effettuata dal Segretario avvalendosi degli strumenti informatici a disposizione, purché tracciabili:
6. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
7. Spetta al Segretario, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra le diverse aree.
8. Il Responsabile del procedimento, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario l'indizione di una conferenza di servizi tra le aree interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.

#### **Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il mancato rispetto del termine stabilito dall'allegato A al presente Regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i Responsabili, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal Responsabile, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione.
3. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento, con le modalità e gli strumenti definiti all'Art.2
4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

#### **Art. 8 - Modulistica utile per l'esplicazione dell'azione amministrativa**

1. Al fine di facilitare i cittadini e le amministrazioni negli adempimenti di competenza e per di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, promuovendo concretamente la trasparenza della pubblica amministrazione i Responsabili del procedimento devono predisporre appositi formulari o moduli.
2. Ogni responsabile per i procedimenti di competenza provvede a definire e a rendere disponibili sul sito dell'amministrazione, con l'apposita funzione "servizi", l'elenco delle funzioni, dei servizi, delle procedure svolte, nonché la pubblicazione della modulistica relativa alla singola funzione o servizio di competenza.
3. La mancata pubblicazione sul sito dell'ente, nella funzione "servizi" dell'elenco delle funzioni, dei servizi, delle procedure svolte, nonché la pubblicazione della modulistica relativa alla

singola funzione o servizio di competenza è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e della indennità di risultato.

4. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

### CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 9 - **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento amministrativo mediante comunicazione personale, utilizzano prioritariamente gli strumenti informatici.
2. Il mancato utilizzo degli strumenti informatici. Laddove disponibile e utilizzabile, è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e della indennità di risultato., a tal fine si elenca le priorità di utilizzo della comunicazione digitale
3. Gli enti presenti nell'indice IPAR della Regione Toscana dovranno essere raggiunti tramite comunicazione inoltrata con il protocollo Interoperabile;
4. Per i soggetti non presenti nell'indice IPAR della Regione Toscana dovranno essere raggiunti tramite Posta elettronica certificata;
5. Per i soggetti non presenti nell'Indice IPAR e sprovvisti di posta elettronica certificata sarà effettuata comunicazione cartacea mediante servizio postale ordinario
6. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - la data entro la quale, secondo i termini previsti deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - l'ufficio in cui si può chiedere copia informatica di documento informatico o copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
7. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere organizzativaemnete onerosa la comunicazione personale, è ammessa la pubblicazione all'albo pretorio o ad un'apposita pagina internet sul sito dell'ente, pubblicata con opportuna visibilità e idonei gradi di riservatezza.

#### Art. 10 - **Intervento nel procedimento.**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90 e successive modifiche, hanno diritto di:
  - prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
  - presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti.
2. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
3. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
  - avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.
  - assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.
4. L'intervento è fatto mediante richiesta fatta in carta semplice, o secondo le prescrizioni dell'art.4 del Dlgs 82/05 e s.m.i., sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
5. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

#### **Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

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. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 12 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di settore può concludere, 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.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 13 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento.

#### **Art. 14 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto, l'Unione dei Comuni "*promuove la partecipazione alle scelte politico amministrative dell'ente*", tale principio non si applica ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. Per le programmazioni definite dall'art 4 dello Statuto dell'Unione, i responsabili del Procedimento devono attivare la partecipazione indicata al CAPO II della L.R. 69/2007.

#### **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 15 - Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 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.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
6. La conferenza è indetta utilizzando prioritariamente gli strumenti informatici secondo quanto previsto all'art.9;
7. 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.
8. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 16 - Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

1. 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 15 giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
2. Nel caso previsto dall'art. 14 bis della L. 241/90, come novellato dalla L.340/2000 e successive modificazioni, la conferenza di servizi può altresì essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

#### **Art. 17 - Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15, il responsabile può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

#### **Art. 18 - Autocertificazione**

Chiunque ne abbia interesse può usufruire, per l'esibizione di atti e documenti, delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28.12.2000 n.445- e successive modificazioni ed integrazioni.

### **CAPO V – SILENZIO ASSENSO**

#### **Art. 21 - Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, il provvedimento di diniego.
2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere in ogni tempo determinazioni in via di autotutela.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli 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, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

### **CAPO VI- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 22 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. L'Unione dei Comuni organizza e dettaglia il diritto di accesso con un apposito regolamento.
2. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, creati o detenuti dall'Unione dei Comuni ai fini della propria attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso è garantito a chiunque vi abbia interesse. Si considera tale il titolare di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori di interessi diffusi.
5. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

### **CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23 - Adozione del provvedimento finale**

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

#### **Art. 24- Tutela dei dati personali**

L'Unione dei Comuni garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

#### **Art. 25 -Atti di notorietà**

È fatto divieto agli uffici e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

#### **Art. 27 - Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento sarà pubblica sul sito dell'amministrazione nell'apposita sezione Trasparenza > Statuto e Regolamenti.

#### **Art. 28 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento in caso di modificazioni legislative viene disapplicato nelle disposizioni sopravvenute incompatibili