

**COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO
ROCCADASPIDE**

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO
UNICO PREPOSTO ALLA
VALUTAZIONE D'INCIDENZA**

(IN ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA IN DATA 30/05/2016 TRA I COMUNI DI ALBANELLA, CAMPORA, CASTEL SAN LORENZO, FELITTO, LAURINO, PIAGGINE, MAGLIANO VETERE, MONTEFORTE CILENTO, ROCCADASPIDE, SACCO, STIO, TRENTINARA E VALLE DELL'ANGELO E LA COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO)

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci nella riunione del 06.07.2017 Deliberazione n. 02.

**Firmato IL PRESIDENTE
Dr. Angelo Rizzo**

**Firmato IL SEGRETARIO
D.ssa Anna Desimone**

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in esecuzione della Convenzione sottoscritta in data 31.05.2017 tra i Comuni di Albanella, Campora, Castel San Lorenzo, Felitto, Laurino, Piaggine, Magliano Vetere, Monteforte Cilento, Roccadaspide, Sacco, Stio, Trentinara e Valle Dell'angelo e la Comunità Montana Calore Salernitano, disciplina l'organizzazione, le attività e le funzioni dell'Ufficio Unico Preposto alla Valutazione d'Incidenza (in seguito chiamato Ufficio V.I.), di cui alla L.R. n. 16 del 07/08/2014, che opererà ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. utilizzando il modello della delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si osservano le norme di legge statali e regionali, gli accordi previsti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli atti di contrattazione a livello locale, le disposizioni contenute nell'Atto di Convenzione, negli Statuti degli Enti associati, nei Regolamenti comunali degli uffici e dei servizi vigenti nei Comuni associati per quanto applicabile.

Articolo 2

Competenza Territoriale, sede e funzione dell'Ufficio V.I.

1. L'ambito territoriale ordinario dove opererà l'**Ufficio V.I.** è individuato nei limiti del territorio dei Comuni richiamati nel precedente articolo che aderiscono alla Convenzione sottoscritta in data 31.05.2017
2. La sede dell'Ufficio V.I. è nella sede della Comunità Montana Calore Salernitano in via Cesine n.3, Roccadaspide, (SA), in quanto la Comunità Montana è, come da Convenzione sottoscritta, Ente capofila che opera con delega per conto dei Comuni deleganti.
3. L'Ufficio V.I. cura la gestione dei procedimenti finalizzati a rilasciare i pareri di Valutazione di Incidenza in relazione agli interventi che soggetti privati o pubblici intendono realizzare nelle aree SIC e ZPS ricadenti nei territori dei Comuni convenzionati

Articolo 3

Organo di indirizzo decisionale per il funzionamento dell'Ufficio V.I.

1. L'organo decisionale di indirizzo per attuare gli accordi di convenzione è la Conferenza dei Sindaci. L'articolo 5 della Convenzione ne disciplina i compiti in via essenziale
2. Alla Conferenza dei Sindaci partecipano di diritto i sindaci (o loro delegati) dei comuni aderenti alla convenzione sottoscritta in data 31.05.2017. Partecipa di diritto anche il Presidente protempore della Comunità montana Calore Salernitano, quale rappresentante dell'Ente capo convenzione.
3. La Conferenza dei Sindaci è presieduta, come da Convenzione, dal Presidente della Comunità Montana, il quale la convoca, su sua iniziativa o su richiesta dei Sindaci, per tutte le esigenze ritenute necessarie al buon funzionamento dell'Ufficio V.I. In particolare, le materie da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci, in via esemplificativa, e richiamate anche in Convenzione, sono:
 - Il disciplinare di funzionamento della Conferenza;
 - Il regolamento che disciplina il funzionamento dell'Ufficio VI;
 - Le decisioni di carattere finanziario con cui si fissano le entrate e le spese;
 - Il rendiconto annuale (report), sia operativo che finanziario, per verificare l'andamento della gestione associata del Servizio;
 - Le linee di indirizzo per la composizione della struttura gestionale dell'Ufficio V.I.
4. Le decisioni della Conferenza dei Sindaci sono verbalizzate e numerate. Alle riunioni assiste, con funzioni di verbalizzazione, il Segretario Generale della CM e, se questi è impedito, da uno dei Segretari dei Comuni in convenzione, su indicazione specifica della Conferenza.
5. Il disciplinare di funzionamento della Conferenza sarà approvato con specifica deliberazione della Conferenza stessa.

Articolo 4

Struttura gestionale dell'Ufficio V.I.

1. La struttura gestionale dell'Ufficio V.I. è costituita:
 - a) dal Responsabile dell'Ufficio;
 - b) dal personale assegnato con compiti ausiliari e/o istruttori ;
 - c) dal Gruppo Istruttore
 - d) dalla Commissione di Valutazione d'Incidenza;

Articolo 5
Responsabile dell'Ufficio V.I.

Il Responsabile dell'Ufficio V.I., nominato dal Presidente della Comunità Montana Calore Salernitano, scelto tra dipendenti altamente qualificati di quest'ultima, dovrà:

- recepire le direttive della Conferenza dei Sindaci;
- coordinare il personale alle proprie dipendenze operative, e ne segnala l'eventuale insufficienza qualitativa e quantitativa;
- predisporre i prospetti di entrata e di spesa, previsionali e consuntivi, relativi ai flussi finanziari finalizzati al funzionamento dell'Ufficio;
- relazionare periodicamente alla conferenza dei sindaci sullo stato di attuazione del servizio convenzionato (report annuale);
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti la funzione svolta dall'Ufficio VI per ciascuno dei Comuni convenzionati;
- svolgere le ulteriori funzioni attribuitigli dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 6
Il personale assegnato all'Ufficio V.I.

1. Il personale assegnato dovrà contribuire al funzionamento dell'Ufficio V.I. Esso sarà costituito:

- a) da dipendenti in dotazione alla Comunità Montana, assegnati a tale compito, sia pure con mansioni non esclusive, dal Presidente, previa delibera di Giunta Esecutiva;
- b) da dipendenti in dotazione ai Comuni aderenti, assegnati a tale compito, sia pure con mansioni non esclusive, dai Sindaci dei rispettivi Comuni di appartenenza, previa delibere di Giunta municipale;
- c) da professionalità esterne agli Enti aderenti, il cui numero sarà stabilito compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie e da scegliersi nel rispetto della normativa vigente in materia. Il ricorso alle professionalità esterne dovrà essere esclusivamente autorizzato dalla Conferenza dei Sindaci e la selezione sarà effettuata, nel rispetto della normativa sugli enti locali, dal Responsabile dell'Ufficio V.I.;

2. Ciascun Comune aderente, pertanto, può mettere a disposizione una o più unità del proprio personale in servizio, che presterà la propria opera presso il Comune stesso di appartenenza oppure presso l'Ufficio V.I. a Roccadaspide. Le unità eventualmente assegnate conserveranno il proprio rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza. La Conferenza dei Sindaci, con propria decisione, ratifica la composizione dei dipendenti assegnati all'Ufficio.

3. I carichi di lavoro per assicurare il buon funzionamento dell'Ufficio V.I. saranno determinati e assegnati ai dipendenti dal Responsabile dell'Ufficio stesso, in base alle qualifiche possedute dagli stessi. Di tali decisioni, il Responsabile fornirà report alla Conferenza dei Sindaci.

4. Il responsabile dell'Ufficio dovrà pertanto segnalare l'eventuale insufficienza del personale assegnato rispetto ai carichi di lavoro

5. I dipendenti assegnati, nonché i loro profili professionali e i livelli di inquadramento sono variabili: nel tempo, in base alle esigenze, infatti, essi possono aumentare o diminuire, quantitativamente o qualitativamente. Le decisioni sulla loro variazione saranno prese dalla Conferenza dei Sindaci sulla base dei report del Responsabile dell'Ufficio.

6. I compiti dei dipendenti assegnati possono essere di carattere ausiliario o di natura istruttoria, se non sono costituiti i gruppi istruttori di cui al successivo articolo 8.

Articolo 7

Compiti attribuiti al personale assegnato all'Ufficio V.I.

1. Il personale assegnato dovrà portare a termine i compiti attribuitigli dal Responsabile dell'Ufficio. In particolare, provvederà:

- ad accertare la completezza della documentazione e degli elaborati presentati ai fini della procedibilità dell'istruttoria, richiedendo, quando ne rilevi l'incompletezza, per una sola volta, le integrazioni documentali necessarie;
- a predisporre l'assegnazione delle istanze ammissibili all'istruttoria, accompagnata da un breve prospetto di sintesi che indichi l'ammissibilità all'istruttoria; le assegnazioni saranno effettuate nel rispetto dell'ordine cronologico, salvo documentata e motivata urgenza;
- l'istruttoria può essere effettuata dal personale assegnato, se al suo interno vi sono dipendenti qualificati all'uopo, e se non sono stati costituiti i Gruppi Istruttori.
- a curare il deposito e la conservazione dei documenti e di tutti gli atti inerenti i procedimenti in corso e assicurarne la consultazione da parte del pubblico;
- a predisporre la versione definitiva della richiesta di integrazioni e/o chiarimenti eventualmente necessaria in fase istruttoria, su proposta dell'Istruttore o del Gruppo istruttore;
- a trasmettere ai proponenti le richieste di integrazioni e/o chiarimenti;
- a registrare le integrazioni e provvedere a comunicare queste ultime all'Istruttore o al Gruppo istruttore;

- a fornire, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio, i dati inerenti le istanze pervenute e lo stato di avanzamento delle procedure;
- a curare la corrispondenza per la comunicazione dell'esito delle procedure ai soggetti partecipanti al procedimento e tutte le eventuali altre comunicazioni;
- a predisporre il provvedimento amministrativo sulla base del parere della Commissione, ovvero di archiviazione nei casi per i quali ricorrono i termini, e curarne la trasmissione ai soggetti indicati nello stesso provvedimento;
- a curare l'archiviazione di tutta la documentazione inerente ciascuna istanza;
- ad assicurare la propria partecipazione alle sedute della Commissione al fine di rendere disponibili gli atti inerenti le pratiche in discussione;
- a vigilare sul rispetto dei termini di espletamento delle procedure;
- a provvedere ad una adeguata pubblicizzazione degli esiti delle procedure, anche nel rispetto della normativa di cui al DLgs n. 33/2013 se applicabile a tali procedimenti ed autorizzazioni;
- a curare il deposito e la conservazione dei documenti e di tutti gli atti inerenti i procedimenti conclusi e assicurarne la consultazione per ulteriori esigenze amministrative (es. accesso agli atti).

2. Le attività tecnico amministrative sono svolte nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa nazionale e regionale.

Articolo 8

Il Gruppo Istruttore

1. Il Gruppo Istruttore non è obbligatorio. La decisione di costituirlo o meno sarà assunta dalla Conferenza dei Sindaci, la quale valuterà le esigenze lavorative cui dovrà far fronte l'Ufficio. Il Gruppo, qualora venga decisa la sua costituzione, è composto dai responsabili dei settori tecnici comunali che verranno all'uopo assegnati dai sindaci dei Comuni di loro appartenenza.

2. Per agevolare il lavoro in caso di esigenze comprovate, è possibile attivare tre Gruppi Istruttori suddivisi per aree omogenee del comprensorio del Calore Salernitano, i quali instruiranno i progetti riguardanti gli interventi da realizzarsi nei Comuni del proprio di riferimento, come sotto riportato:

- a) Gruppo Istruttore n. 1 – Comuni di Albanella, Roccadaspide, Castel san Lorenzo e Felitto;
- b) Gruppo Istruttore n. 2 – Comuni di Sacco, Piaggine, Laurino, Valle dell'Angelo e Campora;
- c) Gruppo Istruttore n. 3 – Comuni di Stio, Magliano Vetere, Monteforte Cilento e Trentinara.

3. Ogni Gruppo Istruttore, per esigenze di coordinamento e sulla scorta delle esigenze istruttorie, si riunisce con cadenza massima bisettimanale. A tal proposito sono autorizzati dalla propria Amministrazione di appartenenza a recarsi presso gli uffici della Comunità Montana per l'esame istruttorio delle pratiche assegnate al Gruppo medesimo e per la partecipazione alle sedute della Commissione V.I.

4. Le sedute del Gruppo istruttore sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti e formano oggetto di apposito verbale; il verbale contiene (indicativamente):

- a) il luogo, la data e la scansione temporale (ora di inizio e ora di conclusione);
- b) i nominativi dei componenti del gruppo e del soggetto verbalizzante;
- c) i riferimenti delle pratiche oggetto della riunione e con riferimento a ciascuna pratica la descrizione sintetica delle operazioni svolte nella seduta;
- d) altre modalità operative concordate
- e) l'indicazione di eventuali allegati (es. richieste di integrazione, scheda istruttoria, ecc.).

5. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti del Gruppo presenti, ciascuno dei quali in tal modo si assume la responsabilità della verbalizzazione. Il verbale di ciascuna seduta è trasmesso al responsabile dell'Ufficio V.I.

6. L'attività istruttoria è attività complessa ed essa è finalizzata:

- a verificare la rispondenza della documentazione prodotta, delle informazioni fornite e delle procedure adottate con quanto richiesto dalla normativa nazionale e regionale vigente e formulare, per una sola volta, eventuali richieste di integrazioni e di chiarimenti;
- a comunicare via mail la richiesta di integrazione e chiarimenti all'Ufficio Preposto ai fini della trasmissione al proponente;
- a procedere all'istruttoria delle istanze secondo una tempistica atta a consentire il rispetto della tempistica indicata dalla vigente normativa;
- a collaborare con la Commissione ai fini delle attività tecnico – istruttorie;
- a redigere apposita relazione riassuntiva, utilizzando eventuali format disposti dal Responsabile dell'Ufficio preposto, delle risultanze istruttorie scaturenti dall'esame della documentazione agli atti del tavolo, sulla base della quale la Commissione formulerà il parere di competenza;
- a trasmettere al segretario della Commissione, tramite posta elettronica e di norma almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta della Commissione, la scheda istruttoria sia in formato .pdf (versione debitamente datata e firmata dalla maggioranza dei componenti del Gruppo) e sia informato .word (versione editabile) da valutare ai fini della formulazione della proposta di ordine del giorno;

- a consegnare al segretario della Commissione le schede in formato cartaceo delle istruttorie previste dall'ordine del giorno della seduta della Commissione, prima dello svolgimento della stessa;
- a relazionare alla Commissione in merito alle istruttorie svolte tramite un proprio rappresentante;
- a esaminare le controdeduzioni dei soggetti proponenti e/o delle Autorità procedenti nei casi di applicazione dell'art. 10 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii, formulando apposita relazione sulla base della quale la Commissione formulerà il parere di competenza definitivo;
- a fornire, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio V.I., ogni informazione inerente lo stato delle istruttorie di propria competenza;
- a fornire, su richiesta Responsabile dell'Ufficio V.I., le valutazioni, nei termini richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

Articolo 9

La Commissione di Valutazione di Incidenza

1. La Commissione di Valutazione di Incidenza è costituita da tre esperti in materia ambientale come fissato dall'art. 1, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.08.2014, ed in particolare da tre esperti in possesso del diploma di laurea magistrale o di vecchio ordinamento in discipline pertinenti la Valutazione di Incidenza (es. Scienze Naturali, Scienze Forestali, Scienze Agrarie, Scienze Ambientali, Scienze Biologiche, ecc.) e possedere effettive competenze scientifiche in materia di scienze naturali, come fissato al paragrafo 2, lettera c, del disciplinare allegato alla delibera di Giunta Regionale n° 62 del 23.02.2015.

2. I componenti della Commissione, su indicazione della Conferenza dei Sindaci, saranno selezionati con procedura di evidenza pubblica posta in essere dal Responsabile dell'Ufficio V.I., e saranno nominati con Decreto del Presidente della Comunità Montana.

3. La Commissione V.I. provvederà:

- a esaminare e verificare la documentazione presentata e le relazioni istruttorie predisposte dall'Ufficio o dal Gruppo istruttore assegnatario;
- a richiedere approfondimenti ai competenti istruttori su precisi e dettagliati aspetti dell'istruttoria;
- a richiedere, ai fini della formulazione del parere e ove ritenuto opportuno, un sintetico contraddittorio con l'Autorità procedente e/o il proponente e/o altri soggetti interessati al piano/programma/progetto in valutazione;
- a esprimere pareri in relazione alle procedure di Valutazione d'Incidenza;

- a esprimersi, sulla base delle risultanze delle attività degli istruttori, in relazione alle controdeduzioni delle Autorità procedenti/proponenti in sede di attuazione del disposto dell'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i.;
- a effettuare proposte all'Autorità Competente ai fini della gestione delle informazioni relative agli esiti delle procedure;
- a rispondere ai quesiti formulati dagli istruttori, dalle Autorità procedenti e dai proponenti;
- a esprimere il proprio parere su richiesta dell'Ufficio, nei termini che verranno richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

4. La Commissione si avvale, per esigenze connesse al suo funzionamento, di un Segretario, che partecipa alle sedute senza diritto di voto, che sarà individuato dal Responsabile dell'Ufficio V.I. tra il personale in dotazione all'Ufficio medesimo.

5. Le sedute della Commissione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

6. Le determinazioni sono valide se adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. La Commissione è convocata dal Responsabile dell'Ufficio al raggiungimento di cinque pratiche regolarmente istruite. Il Responsabile può comunque convocarla, in caso di urgenza, anche per una sola pratica istruita a salvaguardia dei diritti del richiedente

8. Le convocazioni sono inoltrate con ogni mezzo utile, compreso posta elettronica, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni.

9. L'ordine del giorno, predisposto dal Segretario o dal coadiutore del Segretario sulla scorta delle relazioni istruttorie debitamente firmate e datate pervenute anche in solo formato digitale, è proposto dal Presidente della Commissione e, di norma, è inviato per posta elettronica ai componenti della Commissione, congiuntamente alle relative schede istruttorie, almeno tre giorni prima della seduta.

10. Di ogni seduta della Commissione è redatto un verbale, contenente i nominativi degli intervenuti alla seduta, le pratiche in discussione, le decisioni assunte e le dichiarazioni di voto o di astensione delle quali sia stata fatta specifica richiesta di menzione. Le relazioni istruttorie costituiscono parte integrante e sostanziale del verbale. Il verbale, predisposto e controfirmato dal Segretario o dal coadiutore-Segretario sulla base di specifico brogliaccio, è trasmesso all'Ufficio V.I. e agli istruttori per gli adempimenti consequenziali;

11. Il brogliaccio del verbale è predisposto dal Segretario alla fine di ogni seduta e sottoscritto da tutti i presenti con diritto di voto.

12. Alle sedute della Commissione partecipano, senza diritto di voto, i relatori delle istruttorie ed eventuale altro personale indicato dal Presidente o da chi ne fa le veci.

Articolo 10

Spese di funzionamento

1. Le spese per la retribuzione del Responsabile dell'Ufficio V.I., dei dipendenti della Comunità montana e dei dipendenti dei Comuni assegnati all'Ufficio V.I. sono a carico degli enti di appartenenza. Le voci di retribuzione, ordinaria e straordinaria, sono quelle previste dalla contrattazione nazionale e integrativa, a cui possono aggiungersi i rimborsi spese come per legge.

2. Le spese per le professionalità esterne, per i componenti della Commissione ed eventuali spese per il funzionamento dell'Ufficio V.I., verranno coperte con le risorse derivanti dagli oneri dovuti dai richiedenti per le istruttorie delle pratiche da corrispondere nella misura stabilita con specifica delibera di Giunta Regionale (quella di riferimento da applicare fino a nuova deliberazione di GR, è la n° 686 del 06.12.2016). Gli oneri così introitati saranno destinati nella misura del 60% al compenso della Commissione di Valutazione di Incidenza.

3. Il budget di spesa annuale, approvato dalla conferenza dei sindaci, avrà le indicazioni delle entrate certe a cui si rifaranno le spese.

Articolo 11

Aspetti procedurali sul funzionamento dell'Ufficio V.I.

1. L'orario di ricevimento dell'Ufficio V.I. è dalle ore 10.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 15.30 alle ore 17.30 del giovedì.
2. Tutte le domande o le comunicazioni interessate ai procedimenti dell'**Ufficio V.I.**, sono acquisite all'ufficio protocollo della Comunità Montana Calore Salernitano, che successivamente provvederà ad inviarle all'Ufficio stesso.
3. Le specifiche pratiche che saranno oggetto, da parte del medesimo ufficio, di determinazione sulle valutazioni d'incidenza, previste dall'articolo 5 del D.P.R. 08/09/1997, n. 357 (Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatica), così come modificato dal D.P.R. 120/2003, possono essere anche trasmesse dai soggetti interessati al Comune associato sul cui territorio devono realizzarsi gli interventi, il quale a sua volta

provvederà a trasmetterle, entro 3 giorni dall'acquisizione, al protocollo della Comunità Montana.

4. Per il rispetto della normativa sulla pubblicità degli atti e sulla trasparenza, L'Ufficio V.I. rispetterà gli adempimenti previsti utilizzando il sito web della Comunità Montana.

Articolo 12

Rapporti tra i Comuni convenzionati

1. Ciascuno degli Enti convenzionati si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente convenzione, al fine di assicurare la necessaria omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali del costituito Ufficio V.I., nonché per assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.
2. I partecipanti si obbligano, reciprocamente, ad intraprendere iniziative e porre in essere gli atti necessari e idonei a rendere operativi l'Ufficio.
3. Ciascun ente si impegna ad intraprendere tutte le iniziative necessarie al fine di attivare un efficace collegamento telematico tra gli stessi e a determinare modalità semplificate di accesso agli atti.
4. L'acquisto di nuovi beni per il servizio associato sarà deciso dalla Conferenza dei Sindaci e potrà essere effettuato sia pro-quota, sia ad intero carico di uno degli enti che, in tale caso, ne resta pieno proprietario, fermo restando l'utilizzo da parte del Servizio associato su tutto il territorio di competenza.

Articolo 13

Norme Finali

1. Lo svolgimento di specifiche attività o procedimenti rientranti nelle materie oggetto di gestioni associate, attribuite per legge nella competenza dei singoli Comuni dopo la stipula della presente convenzione, non comporta la modifica della convenzione medesima e sarà normato dal presente regolamento.

Articolo 14

Approvazione

1. Il presente regolamento è approvato dalla Conferenza dei Sindaci e trasmesso al Responsabile dell'Ufficio V.I. in servizio nella Comunità Montana e ai Comuni aderenti alla Convenzione, per quanto di competenza.

Articolo 15

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento diventa esecutivo, ai sensi di legge, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line della Comunità Montana Calore Salernitano, Ente capofila.
2. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono ogni norma di regolamento comunale o comunitario in contrasto con esse.

