



COMUNE DI GAVAZZANA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SULL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 24 del 30 novembre 2013

PARTE PRIMA
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Gavazzana, attivati ad istanza di parte o d'ufficio nonché ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. Nel rispetto della normativa vigente, il regolamento disciplina l'attività amministrativa del Comune secondo i principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio alle garanzie riconosciute al cittadino nei confronti dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;

b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;

c) per "provvedimento amministrativo", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in

grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

e) per "segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata, coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione mediante dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f) per "silenzio-assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) 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;

j) per "responsabile del procedimento" il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento, di una o più fasi dello stesso, nonché dell'emanazione del provvedimento finale;

k) per "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Gavazzana inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo;

l) "Responsabile di Area " il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- m) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
- n) "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o) "contro interessati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- p) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.

Art. 3 - Principi generali dell'azione amministrativa

1. Salvo che la legge disponga diversamente, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. L'Amministrazione riconosce ai propri cittadini il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto a che le questioni che lo riguardino siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi di non discriminazione e di proporzionalità.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse, assicurano il rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente articolo.
6. In attuazione dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, le convocazioni degli organi di governo del Comune (Giunta, Consiglio) e la trasmissione dei relativi ordini del giorno possono essere effettuate attraverso l'utilizzo esclusivo della posta elettronica certificata. Ove ci si avvalga della superiore facoltà, dovrà fornirsi a ciascun componente dei suddetti organi un indirizzo di posta elettronica certificata

CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte. Essi sono individuati a cura dei Responsabili di Area, in apposite schede, approvate dalla Giunta Comunale, in quanto materia relativa all'organizzazione degli uffici e dei servizi e pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - b. in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
 - c. in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 20 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5 - Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune, con riferimento alle proprie attività istituzionali, devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine non superiore a i 30 giorni, all'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge e nelle tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto d e successive modifiche ed integrazioni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
5. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
 - a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni (art. 7 comma 2 L. 241/1990);
 - b) acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990).
6. Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Servizio dell'ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Servizio predetto, il quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che dovrà risultare compatibile con il termine entro cui il procedimento deve concludersi. Qualora il parere richiesto non venga reso nel termine indicato, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del

predetto parere, dandone notizia al Segretario Comunale, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

7. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi dell'Ente, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Segretario comunale il quale indirà, una conferenza interna dei servizi, da svolgersi in termine compatibile con quello entro cui il procedimento deve concludersi.

8. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 15, motivando le ragioni del ritardo.

9. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Responsabili di Area e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

10. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

11. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

12. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

13. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione e il Responsabile;

Art. 6 – Funzionario anti ritardo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Segretario comunale, soggetto investito del potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente, sulla base di una semplice segnalazione, affinché lo stesso concluda il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta. Il nominativo del Funzionario incaricato è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Gavazzana.

2. Il Segretario comunale, entro il 30 giorni, dall'emanazione del provvedimento, ne darà comunicazione alla Giunta.

Art. 7 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

- a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
- b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

3. Comportano la sospensione dei termini:

- a. l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- b. l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge o dal Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Area da cui promana il procedimento amministrativo, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile di Area può designare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, in relazione all'emanazione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'Area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento del Responsabile del procedimento, le relative funzioni sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

Art. 10 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.
2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) è responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:
- della diffida al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;
 - dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire;
 - della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- g) assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
4. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
5. Il Responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario comunale dell'ente.
6. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Procedimenti ad istanza di parte

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 4, comma 6.
4. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 20 giorni:
 - a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
 - b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 15 la comunicazione di avvio del procedimento.

6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.

7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

Art. 12 - Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4, comma 2.

2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale, entro 20 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
- c) qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.

3. La comunicazione viene eseguita secondo modalità e contenuti previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Essa pertanto contiene l'indicazione:

- dell'Amministrazione competente;
- dell'oggetto del procedimento promosso;
- dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
- della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
- dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

5. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art. 14 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.

2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.

4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.

5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16 comma 1 della Legge n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

Art. 15 - Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:

- a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
- b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
- c) negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.

2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 16 - Silenzio – assenso

1. Qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la domanda deve considerarsi accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali, richiesta dalla legge o da regolamento, per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. 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.

4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato 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 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 per la loro presentazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. 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) annullare l'assenso illegittimamente formatosi, disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 37, L.r. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
 - a) l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale o i pagamenti di diritti di segreteria richiesti nei termini stabiliti;
 - b) l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 18 - Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:
 - a) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
 - b) i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

Art. 19 - 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 finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, 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.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate ai sensi del comma 2 del precedente articolo 22 possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse.
2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 21 - Conferenze di servizi

1. Il Responsabile del procedimento, quando deve acquisire concerti, intese, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, può proporre al dirigente o indice, anche per via telematica, una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti o i dirigenti delle amministrazioni ed enti interessati o i funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla-osta o l'assenso.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta per speciali casi previsti dalla legge e la convocazione della prima riunione deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione, che può essere concordemente rideterminata secondo le modalità e con l'intervento dei soggetti, anche portatori di interessi qualificati, organi ed uffici previsti dalla legge.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta, previa formale intesa, da quella delle amministrazioni che cura l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o attività di interesse pubblico, sottoposte anche ad autorizzazione paesaggistica ovvero valenza ambientale, la conferenza di servizi si esprime su un progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere sul progetto definitivo le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. Alla conferenza sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alla conferenza possono partecipare senza diritto di voto i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti, ovvero, abbia effetto diretto o indiretto sulle loro attività. A tali organismi è inviata anche per via telematica e con congruo anticipo comunicazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono, altresì, partecipare senza diritto di voto le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
5. All'esito dei lavori della conferenza di servizi o scaduti i termini per l'emissione di pronunce o pareri previsti dalla legge, l'Amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, o altro atto di assenso previsto per legge. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione convocata sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizio ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, fatto salvo il diritto del privato di dimostrare il danno subito per mancata conclusione del procedimento.

7. Si considera acquisito l'assenso in caso di mancata definitiva espressione della volontà dell'amministrazione rappresentata e la mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati equivale ad assenso. Le ipotesi di dissenso e della relativa manifestazione sono quelle disciplinate dalla legge.

8. Gli esiti della Conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) 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. 22 - Segnalazione certificata d'inizio attività

1. Fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.

2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:

- a) la generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:

- 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 della specifica attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.
- c) quant'altro previsto dalla normativa vigente.

4. L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini fissati dal Responsabile di procedimento e, comunque, non inferiori a trenta giorni.

6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.

8. Alla Segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non è utilizzabile.

Art. 23 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:

- a) art. 15 (Comunicazione di avvio del procedimento);
- b) art. 21 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento);
- c) art. 22 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza);
- d) art. 23 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).

1. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal Decreto Legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

Art. 24 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il Responsabile della struttura organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Comunale o altro soggetto previsto dalla legge, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole da lui emanato:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- per mutamento dei presupposti di fatto;
- in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.

2. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario. Con il provvedimento di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 25 - Vizi del procedimento amministrativo

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

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 26 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida

1. Il provvedimento viziato ai sensi del precedente art. 25 comma 2 può essere annullato d'ufficio quando sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

4. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali di cui al precedente comma 1, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Art. 27- Riesame del procedimento

1. Il Comune, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO VII – NORME PER L'ACCESSO

Art. 28 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso a documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Non è richiesto tale interesse per la visione degli atti a contenuto generale quali Statuto e Regolamenti comunali, atti di pianificazione e di programmazione generale, ordinanze di carattere generale.
3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.

Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 13 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 30 - Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 34 - Notifica ai controinteressati

- 1) Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.
- 2) I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta.

Art. 31- Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato B).
2. La richiesta è inoltrata all'Ufficio protocollo del Comune che provvederà ad apporvi tempestivamente il numero di protocollo ed a smistarla entro lo stesso giorno di ricezione al responsabile del procedimento, con l'osservanza delle modalità di smistamento di cui al manuale di gestione per la tenuta del protocollo

informatico. A Qualora richiesto, l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso anche mediante copia fotostatica dell'istanza recante il timbro a data apposto dall'ufficio medesimo.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 32 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento competente in materia.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie ovvero l'esibizione del documento.

4. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5. La richiesta, qualora provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 33 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile ricorrere alla procedura di cui all'art. 25 e non sussistano le condizioni per il differimento, la limitazione o il rifiuto, il responsabile del procedimento invia la comunicazione di accoglimento della richiesta redatta sulla base del modello C) allegato al presente regolamento e il procedimento si dovrà concludere entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 2.

2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento provvede ad informare il richiedente entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente e il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

4. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

5) L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 29.

6) L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti contengano informazioni che possano ledere i beni e gli interessi di cui all'art.24 della L.241/90.

Art. 34 - Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse

agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto.

6. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

8. Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile di servizio competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

9. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma 8 sono i seguenti:

a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari ;

c) fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti dei dipendenti interessati si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

10. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma 9 non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

11. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

Art. 35 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato D).

Art. 36 - Differimento del diritto di accesso

- 1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
- 2) Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) Per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) Per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
 - c) Per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento;
- 3) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

Art. 37 - Mezzi di tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego ovvero decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico regionale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.
2. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.
3. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Art. 38 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 39 – Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura secondo le modalità determinate con provvedimento della Giunta Comunale. Quando l'invio

delle informazioni o dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, le spese relative sono poste a carico dei destinatari . Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" dagli articoli 4 e 5 del D.P. R. 11 febbraio 2005, n. 68 "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*" e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*".

Art. 40 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso agli atti per i Consiglieri Comunali oltre che dalla Legge è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale cui si rinvia.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa.

Art. 42 - Entrata in vigore – abrogazioni- rinvio dinamico

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 87 e 88 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.
2. Dalla medesima data è abrogato il precedente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 31.05.1994 e modificato con successiva deliberazione n. 24 del 31.10.1997 ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

INDICE

PARTE PRIMA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 - Principi generali dell'azione amministrativa

CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 4 - Termine iniziale del procedimento
- Art. 5 - Termine finale. Adozione del provvedimento
- Art. 6 – Funzionario anti ritardo
- Art. 7 - Sospensione e interruzione dei termini

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 - Individuazione dell'unità organizzativa competente
- Art. 9 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 10 - Compiti del Responsabile del procedimento

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 11 - Procedimenti ad istanza di parte
- Art. 12 - Procedimenti d'ufficio
- Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 14 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- Art. 15 - Acquisizione di pareri facoltativi
- Art. 16 - Silenzio – assenso
- Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 18 - Facoltà di intervento dei privati nel procedimento
- Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 21 - Conferenze di servizi
- Art. 22 - Segnalazione certificata d'inizio attività
- Art. 23 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

CAPO VI - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO. INVALIDITA' ED AUTOTUTELA

- Art. 24 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti
- Art. 25 - Vizi del procedimento amministrativo
- Art. 26 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida
- Art. 27– Riesame del procedimento

PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO VII – NORME PER L'ACCESSO

- Art. 28 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 30 - Documenti accessibili
- Art. 34 - Notifica ai controinteressati
- Art. 31- Richiesta di accesso
- Art. 32 - Procedimento di accesso informale
- Art. 33 - Procedimento di accesso formale
- Art. 34 - Limiti al diritto di accesso
- Art. 35 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso
- Art. 36 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 37 - Mezzi di tutela
- Art. 38 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi
- Art. 39 – Costi
- Art. 40 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41 - Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile
- Art. 42 - Entrata in vigore – abrogazioni- rinvio dinamico