

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione n. ** del ***** del Consiglio Comunale.

INDICE

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi	4
Articolo 2: Definizioni	4
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi	5
Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo	6
Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico	6

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6: Avvio del procedimento	7
Articolo 7: Conflitto di interesse	7
Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento	7
Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento	8
Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche	8
Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	9
Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento	9
Articolo 13: Motivazione del provvedimento	10

CAPO III: IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL' ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 14: Compiti del responsabile competente all' adozione del provvedimento finale di area.....	10
Articolo 15: Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	11
Articolo 16: Responsabile del procedimento	11
Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi.....	12
Articolo 18: Intervento nel procedimento	12
Articolo 19: Provvedimenti attributivi di vantaggi economici.....	12
Articolo 20: Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	12

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 21: Autocertificazione e Decertificazione.....	13
Articolo 22: Conferenza di servizi.....	13
Articolo 23: Svolgimento dei lavori.....	13
Articolo 24: Partecipazione alla conferenza.....	14
Articolo 25: Conclusione dei lavori e determinazione finale.....	14
Articolo 26: Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento.....	14
Articolo 27: Riunione interna di servizio.....	15
Articolo 28: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	15
Articolo 29: Altri titoli abilitativi.....	16
Articolo 30: Silenzio assenso	16
Articolo 31: Modulistica e controlli	16

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 32: Efficacia ed esecutività del provvedimento	16
Articolo 33: Autotutela	17

PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

Articolo 34: Finalità	17
Articolo 35: Titolari del diritto	17

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 36: Oggetto	18
Articolo 37: Responsabile del procedimento	18
Articolo 38: Accesso informale	18
Articolo 39: Accesso formale	18
Articolo 40: Notifica ai contro interessati	19
Articolo 41: Modalità di accesso	19
Articolo 42: Visione e copia dei documenti.....	20
Articolo 43: Documenti esclusi dall'accesso	20
Articolo 44: Differimento dell'accesso	21
Articolo 45: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso	22
Articolo 46: Disposizioni speciali.....	22
CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	
Articolo 47: Diritto all'informazione	22
Articolo 48: Accesso civico.....	22
 <u>PARTE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI</u>	
CAPO I: NORME TRANSITORIE E FINALI	
Articolo 49: Rinvio.....	23
Articolo 50: Pubblicità ed entrata in vigore.....	23

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

4. Il Comune di Subbiano persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:

- rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
- riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
- introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
- riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
- assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web.

5. Il Comune riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore in rapporto al livello di informatizzazione dell'ente fermo restando l'impegno di perseguire l'adeguamento della strumentazione per l'effettiva attuazione della normativa.

6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, l'Amministrazione Comunale stipula, se necessario, accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
- b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
- e) "**dichiarazione d'inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività**" (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende

esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;

g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;

h) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;

i) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;

j) "**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;

k) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

l) "**dirigente**" o "**responsabile apicale**" il responsabile di posizione organizzativa preposto al vertice delle strutture in cui si riparte l'Amministrazione comunale, aree, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

m) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Subbiano;

n) "**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;

o) "**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;

p) "**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;

q) "**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.

r) "**domicilio digitale**" è la casella di posta elettronica certificata.

Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale. La deliberazione di ricognizione dei procedimenti sopra indicata, nonché le altre delibere ed atti di applicazione del presente regolamento sono pubblicati nel sito web dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la snellezza, certezza e tempestività delle procedure. Il rispetto dei tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità anche ai fini dell'erogazione di premi di produttività.

3. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi e/o dei responsabili apicali deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio segreteria affinché questi provveda al

conseguente aggiornamento dell'elenco dei procedimenti e ne venga data la necessaria informazione e pubblicità.

4. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.

5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria. Fermo restando il dovere del Comune di tendere alla riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, la durata dei procedimenti è determinata tenendo conto della sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità dei diversi procedimenti.

6. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il c.d. "Titolare del Potere sostitutivo ai fini della conclusione del procedimento" nel Segretario comunale, fatte salve specifiche procedure per le quali la sostituzione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative e strumentali propedeutiche alla conclusione del procedimento secondo quanto specificato all'art. 14.

Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica, compatibilmente con gli strumenti informatici in uso.

2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica.

3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.

Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.

4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.

2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 16 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi o altro strumento utile per ridurre i tempi di conclusione del procedimento.

5. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale dovrà essere emesso nel rispetto dei tempi previsti.

6. Ai fini della semplificazione delle procedure la Conferenza dei servizi dovrà tenersi in via telematica, qualora non sussistano motivi ostativi, o altro strumento idoneo a snellire la procedura.

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6: Avvio del procedimento

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento ad inizio d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
 - a) Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'ente.
 - b) Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente il quale provvederà immediatamente a farla protocollare ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere ritornata, negli stessi termini, al protocollo dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente, dopo aver provveduto alla correzione della destinazione.
5. Laddove non espressamente comunicato al soggetto interessato la data di avvio del procedimento questo coincide con l'acquisizione al protocollo.

Articolo 7: Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di posizione organizzativa o il Segretario Comunale nel caso dei Responsabili apicali, provvede ad assegnare ad altri Responsabili apicali, il procedimento in oggetto quando non sia possibile risolvere diversamente la situazione di conflitto di interesse all'interno dell'Amministrazione; in caso estremo l'assegnazione è effettuata al Segretario comunale il quale, per l'istruttoria, si avvarrà del restante personale che non si trova in tale situazione. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro **sette** giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.
2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio. I contro interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta.
3. A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai contro interessati quando:
 - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei contro interessati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;

- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
 - e) la richiesta di accesso è formulata da un **consigliere comunale** nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato;
 - f) qualora vi sia una diversa specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai contro interessati.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
5. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
6. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del responsabile di area, competente all'adozione dell'atto, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
7. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
8. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul proprio albo on line.

Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
- a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione
 - b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di p.o. competente all'emissione del provvedimento. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma 3. il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma

di legge o in mancanza nel termine di trenta giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere e della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma 1. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

3. I termini di cui al precedente comma 1. possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.

4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del responsabile di p.o. interessato o altro soggetto competente ad esprimersi sull'istanza..

2. 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.

4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo è concluso:

a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:

- a. Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b. Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- c. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo

4. Nella comunicazione di cui al precedente comma 2., devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del responsabile apicale dell'area di riferimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, il soggetto può rivolgersi al "Titolare del potere sostitutivo ai fini della conclusione del procedimento" affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione devono essere nominativamente indicati il titolare di detto potere sostitutivo **cui l'interessato può rivolgersi**.

Articolo 13: Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
- a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO III: IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 14: Compiti del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale di area

1. Il Responsabile cui fa capo la struttura organizzativa è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta se non venga individuato il responsabile di un procedimento.
2. Di norma, in base a quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, la competenza all'adozione del provvedimento finale è attribuita al responsabile apicale di area, fatta eccezione per gli atti la cui competenza è espressamente attribuita ad altri soggetti. A tal fine il Responsabile apicale di area:
- a) Può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
 - b) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - c) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - d) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - e) In presenza di temporanee o nuove specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.
 - f) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
3. Le competenze individuate al precedente comma sono da ritenere a titolo esemplificativo in quanto ad esse si aggiungono quelle espressamente previste dalla vigente normativa e dal vigente regolamento degli uffici e servizi.
4. Il Segretario comunale sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nell'ambito di sua competenza avvalendosi, se ritenuto opportuno e nel rispetto della vigente normativa, delle facoltà previste per i responsabili apicali.
5. Il soggetto di cui al precedente comma, d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi circa il rispetto del principio di buona amministrazione e dei tempi di conclusione stabiliti, e propone le azioni opportune, nel rispetto dell'autonomia del responsabile competente.
6. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
7. È compito di ciascun responsabile di posizione organizzativa provvedere ad aggiornare l'elenco dei procedimenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

4. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso, il termine di conclusione e le altre informazioni previste dall'art. 35 del D.L.vo n. 33/2013 sono pubblicati sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". Analogamente sono **pubblicati** gli atti di cui alla lettera f) del precedente comma 1 ed eventuali successive modificazioni o integrazioni all'elenco dei procedimenti approvati dalla Giunta che si verifichino in corso d'anno e dipendenti da innovazioni legislative o modifiche alla struttura organizzativa approvate dai competenti organi, adottati dai responsabili di posizione organizzativa.

Articolo 15: Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.

2. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, qualora la tipologia del procedimento non sia facilmente riconducibile in una area di competenza e quindi, in tal senso, non sia sufficiente l'indicazione del Segretario comunale per la soluzione del conflitto, compete alla Giunta l'individuazione dell'area cui assegnare il procedimento, tenuto conto che spetta a tale organo la individuazione della struttura organizzativa e l'attribuzione delle competenze alle aree in cui è suddivisa tale struttura.

Articolo 16: Responsabile del procedimento

1. I compiti del Responsabile del procedimento sono, in via esemplificativa, i seguenti:

- a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
- c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
- e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
- f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.
- g) Individua le attività materiali che implicano l'intervento di altri soggetti interni o esterni alla propria struttura e ne richiede tempestivamente lo svolgimento. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

2. Nei procedimenti che coinvolgono più unità organizzative (uffici/servizi/aree) con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

3. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'intervento di altre unità operative o altri organi del Comune. Le unità organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.

4. Nei procedimenti che richiedono il necessario coinvolgimento di più uffici/servizi interni all'ente, il responsabile del procedimento richiede al soggetto da coinvolgere termine entro il quale il medesimo è tenuto a produrre la documentazione, dati, pareri, valutazione, ecc., necessari alla formazione dell'atto finale indicando un termine congruo tenendo conto dei termini di conclusione del procedimento. In assenza dell'indicazione di un termine vale per le comunicazioni interne il termine di venti giorni.

5. Qualora nei procedimenti interni all'ente il termine comunicato non venga rispettato da parte dei soggetti che debbono necessariamente intervenire nel procedimento e senza che siano state da questi evidenziate esigenze istruttorie il responsabile procede alla convocazione della Riunione interna di servizi di cui all'art. 27.

Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche della struttura e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

Articolo 18: Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) La visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) La presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è opportunamente verbalizzata.
 - c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

Articolo 19 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, disciplinati dal regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti attributivi dei vantaggi economici.
3. Trovano applicazione per tali procedimenti gli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 20 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune, diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. Per gli atti di amministrazione generale, spetta al Responsabile del procedimento, valutare la legittimazione dei soggetti a partecipare al procedimento.

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 21 - Autocertificazione e Decertificazione

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

Articolo 22 - Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
2. La conferenza di servizi può essere convocata nei seguenti casi:
 - a) Per acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni;
 - b) Quando gli atti di assenso non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta;
 - c) Quando, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate;
 - d) Su richiesta dell'interessato, quando la sua attività è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.
- 3: Negli articoli che seguono sono disciplinate le modalità di svolgimento dei lavori, partecipazione e determinazione finale della conferenza. Per quanto non specificamente ivi previsto si applicano le specifiche norme della legge n. 241/1990.

Articolo 23 - Svolgimento dei lavori

1. I lavori delle conferenze di servizio sono pubblici, salvo diversa e motivata decisione, dovuta a normativa specifica. Coloro che intendono assistere ai lavori delle conferenze devono dare comunicazione al soggetto responsabile, anche in via telematica, almeno quarantotto ore prima della riunione.
2. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o quando la conferenza determina, con congrua motivazione, un termine diverso, comunque non superiore a novanta giorni.
3. In sede di conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza, da fornire entro il termine stabilito dalla conferenza stessa e comunque non superiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, la conferenza prosegue i propri lavori. Il termine per la chiusura dei lavori della conferenza s'intende sospeso e riprende a decorrere dalla data stabilita per l'integrazione della documentazione.
4. La conferenza di servizi è preferibilmente convocata e svolta, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, per via telematica, ai sensi dell'art. 41 comma 3) del D.Lgs. 82 /2005 e dell'art. 14 comma 5 bis) della L. 241/1990.
5. Nel caso in cui la conferenza di servizi è svolta in via telematica, è comunque assicurata la pubblicità ed è comunque assicurata la partecipazione ai sensi del comma 1) del presente articolo. Nel caso in cui la conferenza dei servizi sia svolta in via telematica, essa è validamente costituita per deliberare alle seguenti condizioni:
 - a) Tutti i componenti devono essere identificati o identificabili;
 - b) Gli stessi devono poter ricevere e inviare documentazione in tempo reale;
 - c) Può essere loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati;
 - d) Il presidente deve trovarsi nello stesso luogo di convocazione presso il quale si trova anche il segretario, ove previsto;

e) Il presidente deve dar atto delle modalità della riunione e indicare espressamente i soggetti che partecipano in modalità telematica.

Articolo 24 - Partecipazione alla conferenza

1. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nei cui confronti le determinazioni assunte nella conferenza possono effetti e il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale.
2. I soggetti di cui al precedente comma uno e i soggetti portatori d'interessi pubblici o privati o portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati possono proporre osservazioni scritte, comunicate, anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.
3. Nelle conferenze di servizi convocate dal Comune, la stessa è rappresentata: dal responsabile apicale preposto alla struttura responsabile del procedimento, qualora la determinazione conclusiva sia di sua competenza; dal Sindaco, o da altro assessore da lui delegato, qualora la determinazione conclusiva sia competenza della Giunta Comunale.
4. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'inammissibilità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima.
5. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

Articolo 25 - Conclusione dei lavori e determinazione finale

1. Sulla base dell'esito dei lavori della conferenza, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento.
2. Nel caso in cui nel corso della conferenza non si raggiunga l'unanimità degli assenti, la determinazione di cui al comma uno è assunta tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in tale sede ed è vincolante per tutte le strutture e le amministrazioni convocate.
3. Non si applica quanto previsto dal precedente comma due nel caso di dissenso espresso da una o più amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità.
4. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione che, regolarmente convocata, sia assente ovvero abbia espresso un dissenso privo dei requisiti di cui all'articolo ventiquattro.
5. La determinazione di cui al comma uno sostituisce a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nullatenenza o qualsiasi altro atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni convocate alla conferenza, anche se risultate assenti.

Articolo 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. A essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 27 - Riunione interna di servizio

1. La riunione interna di servizio è uno strumento utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti, pareri o valutazioni di competenza di altre aree/uffici con particolare urgenza.
2. I responsabili di area sono tenuti a partecipare alla riunione direttamente o tramite altro dipendente all'uopo delegato.
3. La riunione deve essere indetta con un preavviso di almeno tre giorni.
4. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto, il parere o la valutazione di competenza di altra area od ufficio, per la definizione del procedimento, segnala il fatto al segretario comunale per l'attivazione dei conseguenti provvedimenti ai fini della valutazione delle performance. Nei casi più gravi, la segnalazione potrà produrre conseguenze sul piano disciplinare.

Articolo 28 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti o atti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari. Per gli altri titoli abilitativi si rinvia al successivo articolo.
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L.241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 29 – Altri titoli abilitativi

1. La dichiarazione d'inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio da parte del soggetto interessato dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. L'interessato, contestualmente all'inizio dell'attività, deve dare comunicazione all'Amministrazione.
2. Le "Dia" possono essere utilizzate, solo nei casi in cui specifiche normative di settore le prevedano espressamente in deroga alla normativa generale.
3. Dalla previsione di cui al precedente comma uno, sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate in materia di beni culturali e ambientali.
4. Per gli specifici titoli abilitativi e disciplina si rinvia alla normativa di settore

Articolo 30 - Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego, ovvero non indica una conferenza di servizi.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Articolo 31 - Modulistica e controlli

1. Tutte le unità operative devono:
 - a) fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
 - b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento.
 - c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i responsabili apicali devono uniformare la relativa modulistica in coerenza al provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 32 - Efficacia, esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
3. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, di norma, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo in presenza di gravi e documentati motivi. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai contro interessati.
4. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte

del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

Articolo 33 - Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

Articolo 34 - Finalità

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese. Nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che 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.
2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dal Comune e di prendere conoscenza dei documenti prodotti dagli altri soggetti giuridici sopra citati, quando ne ricorrono le condizioni ai sensi di legge, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. **Qualora i documenti non siano detenuti dal Comune dovranno essere fornite al cittadino le informazioni necessarie per accedere agli stessi.**
4. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
5. L'Amministrazione comunale favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione.

Articolo 35 - Titolari del diritto

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:
 - a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
 - b) I Consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

- c) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
 - d) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.
 3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali e circoscrizionali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
 4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 36 - Oggetto

1. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 43 e 44.
2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto, richiamato nell'atto conclusivo o comunque ad esso connesso, devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.
3. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

Articolo 37 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile apicale del servizio. Il responsabile assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni di cui al precedente articolo 36.
2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, il responsabile apicale può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

Articolo 38 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale. L'interessato deve esibire documento di identità, salvo il caso in cui la sua identità sia conosciuta dal responsabile del procedimento o dal responsabile apicale, e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso. Qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi ai sensi di legge. Deve collaborare ai fini dell'individuazione dell'atto o documento richiesto e deve precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.
2. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

Articolo 39 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 38, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento ovvero è riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di accesso in via formale.
2. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.

3. La richiesta di accesso in via formale è protocollata e conservata nell'archivio comunale. Il Comune rilascia una ricevuta della domanda presentata. Se presentata fisicamente, viene consegnata ricevuta sottoscritta dal dipendente comunale di servizio al momento della presentazione. L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso, comunica al richiedente, l'eventuale indicazione di cui al sesto comma del presente articolo ovvero le indicazioni necessarie per la tutela dal rifiuto, esplicito o tramite silenzio, dell'accoglimento dell'istanza.
4. Il procedimento di accesso termina trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Decorso trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta s'intende rifiutata e il titolare può esperire ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 40 - Notifica ai contro interessati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione da seguito al procedimento.
3. I contro interessati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

Articolo 41 - Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico qualora non sia in grado di individuare l'ufficio competente, il quale provvede ad indirizzare la richiesta immediatamente all'ufficio competente.
2. Qualora il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, il medesimo provvede a darne comunicazione motivata al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, il responsabile del procedimento dell'accesso, verificata la sussistenza del diritto, dà comunicazione al richiedente della possibilità di prendere visione, dell'atto indicando l'ora e giorno, entro il termine di 30 giorni.
4. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.
5. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
6. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

7. Le copie conformi o autentiche degli atti pubblicati sul sito web dell'ente in apposita sezione corrente o di archivio dell' "Amministrazione trasparente" possono essere rilasciate dal soggetto competente dell'ufficio che ha emanato l'atto e dal soggetto abilitato all'interno dell'ufficio in cui si trova l'originale dell'atto.

Articolo 42 - Visione e copia dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi, si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta riguardante i diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
4. I Consiglieri comunali possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti senza costo di riproduzione e di visura senza necessità di provare un interesse, posto che l'interesse del consigliere comunale risiede nella sua qualità di rappresentante eletto.
5. L'interessato deve precisare nella richiesta se chiede copia autentica o semplice.
6. Con propria deliberazione la Giunta determina, sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.
7. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia comprese quelle in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Articolo 43 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o nei casi di cui al successivo comma tre.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della privacy, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti.
3. In generale il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
4. In particolare è escluso l'accesso:
 - a) ai documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte e all'attività di polizia giudiziaria e conduzione d'indagini;
 - b) ai documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) alle relazioni o rapporti interni contenenti valutazioni su dati sensibili delle persone;
 - d) agli atti e i documenti concernenti controversie legali e negli atti endo procedimentali, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, e tutti quegli atti oggetto di controversie o vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - e) alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino

la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;

f) ai documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute comprese le relazioni dei Vigili Urbani e dei Servizi Sociali;

g) agli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;

h) ai documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 – bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001. A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

i) ai documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.

5. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente comma 4 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

7. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

Articolo 44 - Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:

a) Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;

b) Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.

c) Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;

d) Per le pratiche edilizie il termine è differito fino al termine dell'istruttoria;

e) Per le D.I.A. il termine è differito all'efficacia dell'atto;

f) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

g) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto

appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.

3. È inoltre differito l'accesso quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

Articolo 45 - Tutela avverso il diniego al diritto di accesso

1. Salva la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, e nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Difensore civico competente per territorio, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione di differimento o di diniego.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza e qualora lo stesso difensore non risponda nel termine di trenta giorni, l'istanza si intende respinta.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

5. Nel caso il Difensore Civico Comunale non sia istituito o nominato, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

6. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Articolo 46 - Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le particolari disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, e altre normative speciali

CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 47 - Diritto alla informazione

1. Il Comune promuove e realizza interventi per l'informazione dei cittadini nonché attraverso l'attuazione del programma triennale e trasparenza. La scelta degli interventi è effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

Articolo 48 - Accesso Civico

1. Chiunque ha il diritto di richiedere all'Amministrazione Comunale che non adempie agli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di documenti, informazioni o dati omessi.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili dei Servizi comunali di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013.

3. Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4. In caso di inottemperanza nei termini previsti, l'interessato presenta istanza al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990.

5. In relazione alla loro gravità, Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento

disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco e all'Organismo di Valutazione per i provvedimenti di competenza.

PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I: NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 49 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovra ordinata.
3. Sono comunque fatte salve e risultano prevalenti rispetto al presente regolamento tutte le specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti contenute nella normativa di settore.

Articolo 50 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 66 del vigente statuto comunale Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione per quindici giorni della delibera che lo approva. Lo stesso verrà pubblicato all'Albo Pretorio e rimarrà pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente.