

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Titolo I **Il Procedimento amministrativo**

Capo I **Principi generali**

Art. 1

(Oggetto, finalità e principi di riferimento)

1. 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.

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 n. 241/1990.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa procedimentalizzata e la semplificazione della stessa nel rispetto degli interessi legittimi dei cittadini e dell'economicità dell'azione amministrativa.

4. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

5. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

6. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;

b) per “istruttoria”, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per “provvedimento”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

d) per “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;

e) per “dichiarazione o denuncia di inizio di attività” (D.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione

dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell'attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente, sulla base di specifiche disposizioni di legge, senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;

f) per “silenzio assenso”, il particolare atto traduttivo dell'esito del procedimento amministrativo, conseguente a mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;

g) per “comunicazione”, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività conseguenti a DIA o comunque 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 per legge e dal presente regolamento;

i) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svoglimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.

j) per “sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento”, il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

k) per “revoca del provvedimento”, l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.

l) per “conclusione del procedimento”, il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali.

m) per “chiusura del procedimento”, l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.

n) per “Amministrazione” il Comune di Santo Stefano al Mare .

Art. 3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nell'allegato A del presente regolamento, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

4. Il Responsabile di Servizio Amministrativo del Comune provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

5. Con gli atti di cui ai commi 1 e 2 l'Amministrazione provvede anche ad individuare i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività, nonché quelli per i quali può essere

applicato o escluso il silenzio-assenso.

Capo II

Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 4

(Data d'inizio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso.
3. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
4. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
5. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti.
6. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Art. 5

(Fasi del procedimento)

1. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

Art. 6

(Conclusione e chiusura del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità del precedente articolo 2.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in trenta giorni.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, oppure con conferenza di servizi decisoria o con la formazione del silenzio-assenso, se applicabile;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi dell'art. 19 della legge n. 241/1990.
4. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
5. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:

a) il procedimento sia stato interrotto 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.

6. Le Pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente

Art. 7

(Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, individuati secondo le modalità previste al comma 1 dell'art. 13 e dell'art. 15, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 8

(Casi di interruzione dei termini del procedimento)

1. Nei procedimenti soggetti a D.I.A. nei soli casi nei quali l'esercizio dell'attività può iniziare solo una volta decorso un certo termine indicato, qualora la dichiarazione non sia regolare o completa, l'Amministrazione entro dieci giorni interrompe i termini per la formazione dell'assenso in base alla D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

2. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 20.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 9

(Sospensione dei termini del procedimento)

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri esterni all'Amministrazione ovvero valutazioni tecniche, anche ulteriori ed integrative.

2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.

3. In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.

4. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

5. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 10

(Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento)

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 16 e comma 1 dell'art. 17 della L. 241/90 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
6. Nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
7. Nei casi in cui specifiche disposizioni di leggi o di regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.
8. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale della Giunta.

Art. 11

(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)

1. L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.
2. Il responsabile del procedimento dà sollecita comunicazione all'interessato indicando gli elementi necessari da acquisire ed evidenziando la loro rilevanza rispetto allo sviluppo dell'istruttoria procedimentale.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della

valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

4. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Art. 12

(Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo)

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Il responsabile del procedimento definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (sistemi di identificazione), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure per tipologie omogenee) di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di identificazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III

Responsabile del procedimento

Art. 13

(Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento amministrativo)

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture come in esso definite.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Servizi, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

Art. 14

(Responsabile del procedimento)

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Servizio.

2. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

- b)accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - 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 in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e)esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

Art. 15

(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)

1. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura o di specifica unità organizzativa in cui la stessa si articola, la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, compresa l'adozione del provvedimento finale.
2. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.
3. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevoles supplenza.
4. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività istruttoria prevalente.

Art. 16

(Delega di attività gestionali ed associazione con l'attribuzione di responsabilità del procedimento)

1. Il Responsabile del Servizio può, per particolari esigenze organizzative, delegare lo svolgimento di sue attribuzioni a dipendenti dell'articolazione organizzativa alla quale è preposto.
2. La delega di attività gestionali può essere formalizzata congiuntamente all'attribuzione della responsabilità di procedimento. In ogni caso il Responsabile del Servizio distingue nel provvedimento le attribuzioni per le quali conferisce delega e la responsabilità dei procedimenti.

Art. 17

(Responsabilità riferite all'attività amministrativa proceduralizzata)

1. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV Partecipazione al procedimento

Art. 18

(Comunicazione di inizio procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio, il domicilio digitale e la persona responsabile del procedimento ~~i dati relativi al responsabile del procedimento~~, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo (anche in via telematica), nonché la data entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, sia in quelli nei quali l'inerzia dell'amministrazione con superamento dei termini procedurali comporti l'applicazione del silenzio-assenso.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della denuncia DIA o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente con il Responsabile del Servizio competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività in cui la DIA sia inviata a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro tre giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio attività, l'Amministrazione comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

6. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale ed ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19

(Intervento nel procedimento)

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. 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 all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

4. L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 20

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma ~~interrompe~~ sospende i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la ~~dalla data di~~ presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
6. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione

Art. 21

(Modalità attuative ed accesso)

1. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al Capo V.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 22

(Relazioni con il Difensore Civico)

1. Il responsabile del procedimento e l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, secondo le loro rispettive attribuzioni, pongono in essere tutte le operazioni necessarie a mettere il Difensore civico in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite.
2. In particolare, il responsabile del procedimento o, in mancanza, il Responsabile del Servizio competente:
 - a) presta con la massima sollecitudine la sua collaborazione ed invia al Difensore Civico entro quindici giorni una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;
 - b) dà tempestive notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni che vengono richieste;
 - c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;
 - d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, - di norma - per iscritto e con la massima riservatezza;
 - e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore civico, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

Capo V

Semplificazione Amministrativa

Art. 23

(Principi e criteri)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed

economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio del Comune provvede alla revisione periodica dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.

3. La semplificazione amministrativa, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 24

(Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà)

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:

- a) che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;
- b) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;
- c) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.

3. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:

- a) dai cittadini italiani;
- b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione Europea;
- c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.

4. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotta dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:

- a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;
- b) tramite un'altra persona;
- c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta;
- d) trasmettendo la dichiarazione in forma telematica.

6. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate. Se sono presentate per via telematica devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.

7. Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere indicate le ragioni dell'impedimento temporaneo dell'interessato.

8. L'Amministrazione presta il proprio supporto e la propria esperienza in relazione alle dichiarazioni sostitutive quando queste sono utilizzate da cittadini e imprese per rendere informazioni anche ai privati.

Art. 25

(Conferenze dei servizi)

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.

3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.

4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della legge n. 241/1990.

Art. 26

(Conferenza di servizi interna)

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.

2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:

a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;

b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Art. 27

(Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi)

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

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

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;

b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Art. 28

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:

a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo.

b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 29

(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 28, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 30

(Dichiarazione di Inizio Attività – D.I.A.)

1. Nell'allegato al presente regolamento sono elencati tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.), con la specificazione dei casi nei quali l'esercizio dell'attività può iniziare decorsi trenta giorni dalla presentazione della denuncia ed a seguito di comunicazione sull'effettivo inizio dell'attività stessa.

2. La Dichiarazione di Inizio Attività deve identificare:

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

3. Con la D.I.A. sono inoltre resi:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.
- b) quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

4. Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della DIA, fatti salvi specifici termini differenti previsti dalla legge, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

5. L'amministrazione, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di effettivo inizio dell'attività di cui al comma 1, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

6. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti:

- a) se sono decorsi i termini necessari ed è già stato dato inizio all'esercizio dell'attività, dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali l'interessato possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente;
- b) se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e

alla richiesta della documentazione integrativa necessaria secondo quanto previsto dall'articolo 8.

7. L'amministrazione può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 5, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e dall'articolo 39 del presente regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a DIA.

8. L'amministrazione può anche gestire procedimenti amministrativi con DIA che, in base a specifiche disposizioni di legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli di cui ai commi 3 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 31

(Silenzio-assenso)

1. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e dall'articolo 39 del presente regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.
3. L'amministrazione individua con apposito atto i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzio-assenso.
4. 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, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

Art. 32

(Comunicazione relativa ad attività liberalizzate)

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

Art. 33

(Controlli sulle informazioni rese)

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Servizio competente, predisporre misure organizzative idonee ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento viene

chiuso.

4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazione dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

Art. 34

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Per i procedimenti gestiti con DIA, l'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Capo VI

Interventi sul provvedimento

Art. 35

(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.

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

Art. 36

(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 37

(Efficacia ed esecutività del provvedimento)

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

Art. 38

(Sospensione del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 39

(Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. L'Amministrazione procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse. (Valutazione dell'Amministrazione – esercizio del potere di riesame)

2. L'Amministrazione procede alla revoca del provvedimento quando mutate circostanze o situazioni, inerenti la posizione dell'Amministrazione o quella dell'interessato, richiedano una nuova ponderazione degli elementi definiti dallo stesso, a fini di salvaguardia degli interessi pubblici.

3. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

4. L'Amministrazione procede all'annullamento del provvedimento in autotutela, qualora rilevi nello stesso evidenti illegittimità o elementi incidenti negativamente sul corretto sviluppo dell'azione amministrativa.

5. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

6. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di dodici mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al [d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#).

Titolo II

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 40

(Oggetto, finalità e principi di riferimento per l'esercizio del diritto di accesso)

1. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal d.p.r. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 41

(Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso)

1. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'amministrazione rende noto, con adeguate forme e soluzioni, il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il responsabile del servizio o altro dipendente addetto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 42

(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, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.
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, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 43

(Accesso formale - procedimento)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 44

(Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 45

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o 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.

3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sin all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione.
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 46

(Esclusione del diritto di accesso)

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.

Art. 47

(Contemperamento tra gli interessi e i diritti per i quali si esercita l'accesso e la tutela della riservatezza)

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 48

(Non accoglimento della richiesta di accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 49

(Garanzie operative in relazione all'esercizio del diritto di accesso in caso di accoglimento della richiesta)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990 secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Art. 50

(Misure organizzative)

1. L'amministrazione definisce, con propri atti organizzativi, le misure specifiche volte a favorire l'esercizio del diritto di accesso, individuando, in particolare:

- a) gli assetti organizzativi e gli aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso;
- b) i costi di riferimento per i soggetti richiedenti l'accesso;
- c) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche con riguardo alla modulistica standard;
- d) le soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso.

Titolo III **Disposizioni finali**

Art. 51

(Abrogazione di norme)

1. Le disposizioni contenute in regolamenti del Comune che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.

Art. 52

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Allegato

Elenco procedimenti amministrativi