

Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e
sull'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi
Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N.13 del 25/02/2011

COMUNE DI LEONFORTE

PROV. DI ENNA

**Regolamento Comunale sul Procedimento
amministrativo e sull'esercizio del diritto di
Accesso ai Documenti Amministrativi**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	5
Art. 1 Oggetto e principi dell'attività amministrativa	5
Art. 2 Ambito di applicazione	5
Art. 3 Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo	6
Art. 4 Soggetti di diritto privato.....	6
Art. 5 – Uso della telematica	6
TITOLO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI	7
Art. 6 – Termine iniziale	7
Art. 7 – Termine finale	8
Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini	8
Art. 9 – Acquisizione di pareri , assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi..	10
Art. 10 – Pareri obbligatori	10
Art. 11 – Pareri facoltativi	10
Art. 12 – Valutazioni tecniche	11
Art. 13 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale	11
Art. 14 – Responsabilità dirigenziali	11
Art. 15 – Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento.....	12
Art. 16 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione	12
TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
Art. 17 – Individuazione del Responsabile del procedimento	12
Art. 18 – Funzioni del Responsabile del procedimento	13
Art. 19 – Comunicazione di avvio del procedimento	14
Art. 20 – Intervento di altri soggetti	15
Art. 21 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	16
Art. 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	16
Art. 23 – Il procedimento costituito da più fasi	17
Art. 24 – Compiti del Dirigente / Responsabile del Servizio	17

Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e
sull'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi
Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N.13 del 25/02/2011

TITOLO IV – EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - AUTOTUTELA	17
Art. 25 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati	18
Art. 26 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo.....	18
Art. 27 – Revoca del provvedimento	18
Art. 28 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento	18
TITOLO V – DIRITTO DI ACCESSO.....	19
Art. 29 – Oggetto e Finalità.....	19
Art. 30 – Ambito di applicazione	19
Art. 31 – Titolari del diritto di accesso.....	20
TITOLO VI – TIPOLOGIE DI ACCESSO.....	20
Art. 32 – Accesso informale.....	20
Art. 33 – Accesso formale.....	20
TITOLO VII - PROCEDIMENTO ACCESSO FORMALE.....	21
Art. 34 – Istruttoria.....	21
Art. 35 - Modalità di esercizio del diritto di accesso	21
Art. 36 - Diniego e differimento della domanda di accesso	22
TITOLO VIII - LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO.....	23
Art. 37 - Atti sottratti all'accesso.....	23
Art. 38 - Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici	24
Art. 39 - Accesso agli atti da parte dei giornalisti.....	24
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 40 - Misure di Organizzazione.....	24
Art. 41 - Norme di coordinamento.....	24

TITOLO I° DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*“Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali”*) e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*“Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”*), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”*, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, suddarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non si siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.
3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.
4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.
5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
5. 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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella 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.
7. Il Servizio Affari Generali definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

8. La Giunta Comunale con propria deliberazione, da adottarsi entro 120 giorni dalla approvazione del presente regolamento, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti di competenza del Comune, individuati e classificati dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il termine di conclusione. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
9. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.
10. La scheda di ogni procedimento deve contenere almeno gli elementi indicati nel modello allegato.

TITOLO II°

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.
7. Dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2/11/2005- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Innovazione.

8. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
9. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorre senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
6. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Comportano l'interruzione dei termini:

- a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 10, comma 2, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 12 comma 3.
 - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 22, comma 4, del presente regolamento;
3. Comportano la sospensione dei termini:
- a. L'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - b. L'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
7. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i..
8. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

Articolo 9 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, si rivolge al Responsabile di Settore competente coinvolto che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un Regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.
2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento propone al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 comma 1 della L. 241/1990 e s.m.i. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento, è tenuto a proporre al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, è tenuto ad indire una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li abbia ottenuti, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, *“ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti”*. [art.49 comma 1 D.L. 78/2010].
3. La conferenza dei servizi si svolge secondo le procedure disciplinate nell'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i.

Articolo 10 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del Procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. I pareri obbligatori di cui al comma 1. sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
5. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 11 - Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

2. I pareri sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 12 - Valutazioni tecniche

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.
2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o degli Istituti Universitari coinvolti, il Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

Articolo 13 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 9,10 e 11.
2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia

Articolo 14 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 15 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 16 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

TITOLO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 17 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del Procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento il Dirigente del Settore/ Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Dirigente può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al Responsabile.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Dirigente può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori/ Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del Responsabile del Procedimento e il Settore/Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori

di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

Art. 18 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige Il Settore - Servizio responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile del competente Settore, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
5. È compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
7. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
8. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
 - a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - d. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - e. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;

- g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - j. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - k. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
9. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 *"Codice della amministrazione digitale"*.

Art. 19 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
 - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50, ovvero se detta comunicazione risulti

particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Dirigente del Settore / Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 20 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 21 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1. è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile del Procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 23 - Il procedimento costituito da 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 od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile del Procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile del Procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso i settori competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Comunale, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi.
4. Il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale ovvero al Direttore Generale, se esiste, la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 24 - Compiti del Dirigente / Responsabile del Servizio

1. Il Dirigente/ Responsabile del Servizio cui fa capo il Settore:
 - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario Comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del Responsabile del Procedimento.

TITOLO IV°

EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AUTOTUTELA

Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Se il numero dei destinatari è superiore a 50 trova

applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in materia di efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.

Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, e s.m.i. l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 27 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,

trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, e s.m.i.

Articolo 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - a. della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - b. che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - c. degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

a. quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;

b. per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

TITOLO V

DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29 - Oggetto e Finalità

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ha lo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 30 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dall'Amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento Comunale.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici del Comune anche tramite l'attivazione di forme di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace.
7. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'accesso agli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
8. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.
9. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Art. 31 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

TITOLO VI

TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 32 - Accesso informale

1. L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero su supporto elettronico.
2. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, e per tutto il periodo di loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.
3. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione a mezzo di strumenti informatici, o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito. In tal caso il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia fiscale e di diritti di ricerca e di visura, e può essere sostituito dalla messa a disposizione del documento mediante indicazione della procedura di accesso al mezzo informatico o telematico.

Articolo 33 - Accesso formale

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso, utilizzando l'apposita modulistica in dotazione presso l'Ufficio Delibere. Tale richiesta deve essere motivata ed indicare con esattezza l'atto di cui si intende prendere visione. La richiesta di accesso deve essere preventivamente protocollata e inoltrata all'ufficio competente. La richiesta formale, presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso, è dal medesimo trasmessa a quello competente, immediatamente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
2. Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo o di diffusione telematica e per gli atti non soggetti a tale tipo di pubblicazione, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.
3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
4. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
 - c) la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
 - d) la data e la sottoscrizione.
5. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

TITOLO VII

PROCEDIMENTO ACCESSO FORMALE

Art. 34 - Istruttoria

1. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.
3. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale e le determinazioni endo-procedimentali in ordine alla richiesta di accesso.
4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata, per via telematica o tramite fax. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via fax o per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.
7. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del

responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

Art. 35 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.
3. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente. Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

Art. 36 - Diniego e differimento della domanda di accesso

1. Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del Provvedimento sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall'art. 10bis della L. n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese o Enti con loro grave pregiudizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.
6. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

TITOLO VIII

LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 37 - Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990.
2. Sono esclusi dall'accesso, altresì:
 - a) la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico retributiva;
 - b) nei procedimenti selettivi relativi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ;
 - c) documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - d) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - e) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
 - f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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;
 - g) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
 - h) gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
 - i) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizioni della medesima da parte dell'Amministrazione.
3. L'accesso di terzi che non sono parte agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato.
4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre Pubbliche Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

6. I Settori comunali predispongono elenchi di documenti sottratti all'accesso in conformità al presente articolo. Gli elenchi sono approvati dalla Giunta comunale e messi a disposizione dei cittadini negli stessi spazi in cui viene esercitato il diritto di accesso.

Art. 38 - Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal Dlgs n. 163/2006.

Art. 39 - Accesso agli atti da parte dei giornalisti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai giornalisti nei limiti della normativa sulla riservatezza dei dati personali.
2. Il diritto di accesso ai documenti contenenti dati sensibili è possibile solo qualora il diritto da far valere sia di rango almeno pari a quello del soggetto a cui i dati si riferiscono.
3. Al di fuori dei dati sensibili, il diritto di accesso esercitato dai giornalisti deve essere valutato alla luce della sussistenza dell'interesse pubblico e dell'utilità sociale dell'informazione, valutando, altresì, il rischio specifico per la sfera di riservatezza dei terzi.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Misure di Organizzazione

1. Presso ogni Settore comunale è individuato uno spazio idoneo per la consultazione degli atti e dei documenti.
2. E' tenuto un registro, anche informatico, relativo alle domande di accesso agli atti, nel quale sono riportati, per ogni domanda di accesso, i seguenti dati:
 - generalità del soggetto che esercita il diritto d'accesso;
 - documenti amministrativi richiesti
 - data di presentazione;
 - generalità del responsabile del procedimento;
 - data di comunicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso;
 - data e documenti visionati, generalità del soggetto che procede alla visione;
 - modalità di rilascio delle copie
 - data e documenti dei quali sia stata rilasciata copia e generalità del soggetto consegnatario dei documenti;
 - indicazione delle somme riscosse per la ricerca e la riproduzione degli atti amministrativi.
3. Nel registro sono indicati gli estremi dell'atto di differimento o di diniego.

Art. 41 - Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.

Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e
sull'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi
Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N.13 del **25/02/2011**

2. L'Amministrazione Comunale garantisce forme di pubblicazione ai documenti ed atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sull'interpretazione di norme e regolamenti, anche in applicazione della L. n. 15/2009, nonché ad altri obblighi previsti dall'ordinamento giuridico.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.