



Comune di Castelletto sopra Ticino
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

(APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 42 DEL 21.06.2010)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Attività amministrativa informale

Art. 4 - Disciplina del procedimento

Art. 5 - Motivazione

Art. 6 - Elenco dei procedimenti

Art. 7 - Termini

Art. 8 - Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 9 - Casi di interruzione dei termini del procedimento

Art. 10 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 11 - Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento

Art. 12 - Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

Art. 13 - Procedimento amministrativo telematico

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 14 - Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento amministrativo

Art. 15 - Responsabile del procedimento

Art. 16 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

Art. 17 - Responsabilità riferite all'attività amministrativa proceduralizzata

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 18 - Comunicazione di inizio procedimento

Art. 19- Intervento nel procedimento

Art. 20 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 21 - Modalità attuative ed accesso

Capo V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 22 - Principi e criteri

Art. 23 - Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà

Art. 24 - Conferenza dei servizi

Art. 25 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 27 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 28 - Silenzio-assenso

Art. 29 - Controlli sulle informazioni rese

CAPO VI - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30 - Ambito di applicazione

Art. 31 - Definizioni

Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 33 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 34 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

Art. 35 - Unità organizzativa responsabile dell'accesso agli atti

Art. 36 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

Art. 37 - Costi

Art. 38 - Responsabile del procedimento

Art. 39 - Modalità di accesso

Art. 40 - Accesso formale

Art. 41 - Termini

- Art. 42 - Pubblicazione degli atti**
- Art. 43 - Consiglieri comunali**
- Art. 44 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**
- Art. 45 - Abrogazione di norme**
- Art. 46 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**
- Art. 47 - Norma di rinvio**

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi:

- della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali; dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'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);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*);
- del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80;
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
- della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*;
- dei 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, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

2. 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.

CAPO II DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

2. Il regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

3. 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.

Art. 3 - Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni che devono avere esito immediato.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività richiesta dai soggetti interessati relativa a comunicazioni, registrazioni, autenticazioni, alle variazioni anagrafiche e alle annotazioni di stato civile, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale.

Art. 4 - Disciplina del procedimento

1. Il Comune procede all'individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la loro conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

5. Un procedimento ad iniziativa di parte deve essere concluso con un provvedimento espresso, salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 - Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.

3. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

Art. 6 - Elenco dei procedimenti

1. La Giunta approva ed aggiorna periodicamente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente, indicando per ciascuno di essi l'unità organizzativa responsabile ed il termine della conclusione, nel rispetto dei termini massimi previsti dalla legge.

2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte, su iniziativa del Responsabile competente, alla Giunta che delibera sulle stesse.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito web del Comune.

Art. 7 – Termini

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi nei termini indicati nelle schede di cui all'art. 6.

2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, registrazioni, cancellazioni

che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

3. Il termine per la conclusione del procedimento che non sia compreso nell'elenco di cui all'art. 6 è di trenta giorni.

4. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza. La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione della stessa al registro di protocollo del Comune.

6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

7. Qualora la domanda non sia completa dei dati o della documentazione necessaria per effettuare l'istruttoria, il responsabile del procedimento richiede le necessarie integrazioni. In tal caso il termine decorrerà dal giorno in cui sarà pervenuta la documentazione richiesta.

8. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, anche se appartenente ad altro ente, dandone comunicazione all'interessato.

9. Quando per un procedimento sia prevista la conclusione entro una determinata data, non viene stabilito un termine, ma solo l'obbligo di concluderlo entro la data prevista.

10. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e all'Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

11. I termini fissati nelle schede di cui all'art. 6 sono stabiliti senza tener conto dei periodi necessari ad altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

12. Tutte le istanze possono essere inviate anche per 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.

Art. 8 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del procedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare l'avvio all'attività ai sensi di legge.

2. 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.

3. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti 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.

Art. 9 - Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. Nei procedimenti soggetti a silenzio-assenso o 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 denuncia o la domanda non siano regolari o complete, l'Amministrazione entro trenta giorni interrompe i termini per la formazione del silenzio-assenso e della D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
2. Successivamente all'interruzione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.
3. 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.
4. 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.
5. Sono fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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 del 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.

Art. 12 - 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. Il Comune, 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.

Art. 13 - Procedimento amministrativo telematico

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione del Protocollo informatico adottato dal Comune.
4. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o 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, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione 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.
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 di requisiti, lo stato di 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.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 14 - 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. 15 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area provvede ad assegnare la responsabilità dei procedimenti a sé o ad altro collaboratore del Servizio interessato.
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.

3. 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. A tal fine il responsabile del procedimento formalizza le risultanze dell'istruttoria controfirmando il provvedimento finale.

4. 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. 16 - 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.

2. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.

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 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, 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.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della denuncia 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 col dirigente dell'unità organizzativa 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 o silenzio assenso in cui la dichiarazione o la domanda siano inviate a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro dieci giorni dal ricevimento della dichiarazione o della domanda, il Responsabile del procedimento 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. 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 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 i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere 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.

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.

Capo V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 22 - 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.

Art. 23 - 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 sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

4. 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.

Art. 24 - Conferenza 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 dall'art. 14 della legge n. 241/1990 e da altra eventuale normativa vigente in materia.

Art. 25 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei 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. 26 - 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.

Art. 27 - 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. 25, 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. 28 - Silenzio-assenso

1. Nei casi previsti dalla legge ed alle condizioni dalla stessa stabilite si applica l'istituto del silenzio assenso.

Art. 29 - Controlli sulle informazioni rese

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Servizio competente, predispone 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.

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 da parte di altri soggetti pubblici interni ed esterni è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

CAPO VI DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 31 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti

da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 34.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati con formalizzazione di richiesta specifica.

Art. 33- Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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.

Art. 34 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi
 - a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:
 - a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;

3. L'accesso è differito:

- a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
- b) negli altri casi in cui occorre 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.

Art. 35 - Unità organizzativa responsabile dell'accesso agli atti

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente presso l'Unità organizzativa interessata.
2. L'Unità organizzativa, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La visione dei documenti, atti e pubblicazione può essere effettuata presso un apposito locale, alla presenza di un dipendente comunale, oppure, in mancanza di un locale idoneo, nell'ufficio del dipendente incaricato.
4. L'Ufficio relazioni con il Pubblico di ogni ufficio deve garantire il diritto di accesso, i diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e lo stato del procedimento.

Art. 36 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990 e smi.

Art. 37 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Art. 38 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. dell'ufficio ovvero il responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 39 - Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti Amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al Responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

2. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al Responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

3. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 40 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere inviata o presentata all'Unità organizzativa interessata, o all'ufficio protocollo, compilando e sottoscrivendo apposito modulo predisposto, da cui devono risultare: i dati personali, l'eventuale qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva, gli estremi del documento per cui si chiede l'accesso, l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento, il recapito a cui inviare le comunicazioni. È considerata regolare anche la richiesta formulata senza l'utilizzo dell'apposito modulo quando contenga tutti gli elementi sopra elencati.

2. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile del procedimento di accesso dell'Unità Organizzativa interessata, secondo le disposizioni dell'art. 41 del presente regolamento.

3. Nel caso sussistano soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso deve dare avviso agli stessi mediante invio di copia della richiesta con avviso di ricevimento ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.

4. Quando la richiesta è irregolare o incompleta il responsabile dell'accesso ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine per l'accesso ricomincia a decorrere dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

6. L'accesso agli atti e documenti richiesti, in caso di esito positivo, deve essere disposto entro 30 giorni. Entro lo stesso termine deve essere data comunicazione motivata dell'eventuale diniego o differimento.

7. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione (o rilasciate in copia) parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

8. Nel provvedimento di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

Art. 41 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 42 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Art. 43 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario comunale. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.

Art. 44 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, 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 del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 37.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 46 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio comunale e sul sito internet di questo Comune

Art. 47 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e delle altre norme in materia, in quanto compatibili.