COMUNE DI MONTEMARCIANO

PROVINCIA DI ANCONA

DELIBERAZIONE ORIGINALE
DEL
CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 8 DEL 11-02-11

OGGETTO:

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaundici** il giorno **undici** del mese di **febbraio** alle ore 18:00, nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, sessione Ordinaria in Prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta Pubblica risultano presenti e assenti i Consiglieri:

SERRANI LIANA	P	SARTINI SERENA	P
PALADINI EMANUELE	P	SOCCI GIACOMO	P
SBAFFO ANDREA	P	D'ALESSANDRO ALESSANDRO	P
SOCCI LORENZO	A	GRILLI MAURIZIO	P
CANDELORO MAURO	A	RIPANTI GILBERTO	P
COMO LUIGI	P	PALADINI BRUNO	P
BARTOZZI DAMIANO	A	MAGNINI MICHELA	P
TITTARELLI ANDREA	P	BECCI BERNARDO	A
GALLUZZO MICHELE	P		

Assegnati n. 17 In carica n. 17 Presenti n. 13 Assenti n. 4
Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario
0 ANTONELLA DOTT.SSA ROTA
Assume la presidenza ALESSANDRO D'ALESSANDRO nella sua qualità di PRESIDENTE
Constatata la legalità della seduta, Il Presidente dichiara aperta la stessa ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:
SARTINI SERENA
SOCCI GIACOMO
MAGNINI MICHELA

PARERI PREVISTI DAL T.U.E.L. 18 AGOSTO 2000, N. 267 E DALLO STATUTO COMUNALE

sulla proposta di deliberazione presentata dal Capo Settore, avente per oggetto:
"REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI. APPROVAZIONE. (relatore Sindaco)"

PARERE:	
VISTO: si esprime parere Favorevole di Regolarita' tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto, il cui testo corrisponde a quello della proposta stessa, fatte salve le eventuali modifiche apportate dall'organo deliberante. Montemarciano, lì 02-02-11	
	IL CAPO SETTORE **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** F.to ANTONELLA ROTA
	✔ Firmato

Udito l'intervento dei Consiglieri ed in particolare l'intervento del Consigliere Paladini che presenta un emendamento sottoscritto dalla minoranza consiliare nel testo che segue: "al punto 4) della parte dispositiva della delibera sostituire le parole ""sara' adottato con deliberazione di Giunta Municipale"" con le parole ""sara' adottato con propria deliberazione"", cio' presuppone variazioni analoghe anche ai punti 6) e 9), in cui si sostituira', pertanto, la parola ""Giunta" con la parola ""Consiglio""; l'emendamento e' approvato all'unanimita' di voti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con gli artt. 7, 8, 9 E 10 della Legge 18.6.2009 n. 69, recante: "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" sono state apportate ulteriori modificazioni alla Legge 7.8.2000 n. 241;

VISTO l'art. 29 comma 2 della L. 241/1990, come sostituito dall'art. 19 comma 1 della L.11.2.2005 n. 15, che testualmente recita: *"2.Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate della presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge";*

VISTO che l'Ufficio, in applicazione della L. 69/2009 e dopo una totale rivisitazione del testo in vigore, ha proposto di modificare la maggiorparte degli articoli del regolamento sul procedimento amministrativo in vigore e di disciplinare in un unico nuovo regolamento anche l'accesso agli atti amministrativi, attualmente oggetto di altro regolamento;

RITENUTO opportuno disciplinare, con il regolamento in parola, in maniera dettagliata e precisa i criteri per l'individuazione dei termini per ciascun procedimento amministrativo, approvando con propria deliberazione, entro 30 gg. dall'entrata in vigore del nuovo regolamento, l'elenco specifico di tutti i procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione;

RITENUTO che, tenuto conto delle numerose variazioni proposte per adeguare il regolamento sul procedimento amministrativo alle recenti modifiche introdotte dalla L.69/2009,si rende effettivamente indispensabile, anche per economia e chiarezza di consultazione, approvare un nuovo regolamento;

RITENUTO altresì opportuno ricomprendere in un unico regolamento anche la disciplina relativa al diritto di accesso agli atti amministrativi;

VISTO lo schema del nuovo regolamento predisposto dal I Settore e ritenutolo meritevole di approvazione;

RICHIAMATA la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo" e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO il Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;

DATO atto che l'elenco dei procedimenti ed i relativi termini di conclusione saranno approvati con successivo atto del Consiglio Comunale, sulla base dei criteri previsti specificatamente nell'allegato regolamento;

PRESO atto del parere espresso della I Commissione consiliare permanente in data 8 febbraio 2011;

VISTO il parere favorevole dei Responsabili dei servizi interessati, espresso sulla proposta del presente atto ed allegato all'originale del medesimo, il cui testo corrisponde a quello della proposta stessa, fatte salve le eventuali modifiche apportate dall'Organo deliberante (art. 49 - comma 1 - del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267);

Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

D E L I B E R A:

1) di adottare il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi, in attuazione della legge n. 241/90, così come modificata dalla L. 69/2009;

2) di dare atto che il predetto Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente atto, é composto di n. 46 articoli, oltre gli allegati A) B) C) D);

3) di dare, atto che il predetto regolamento entrerà in vigore nel termine stabilito dall'ultimo articolo dello stesso;

4) di dare atto che l'elenco specifico dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini, sarà adottato con propria deliberazione, sulla base dei criteri di cui all'allegato regolamento, entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore;

5) di dare atto che i termini indicati nella tabella che approverà il Consiglio Comunale sono termini massimi ed è compito dell'Amministrazione attivarsi affinché i procedimenti siano comunque ultimati nel minor tempo possibile;

6) di dare atto che, all'occorrenza,in riferimento sia alla evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente necessari e sufficienti per la conclusione dei procedimenti, su proposta dei Responsabili di Settore, il Consiglio provvederà all'aggiornamento della tabella relativa all'elenco dei procedimenti ed ai termini di conclusione;

7) di assegnare a tutti i Settori, ciascuno per la parte di propria competenza, la responsabilità per l'applicazione del presente Regolamento;

8) di dare massima diffusione all'allegato regolamento ed alla tabella relativa all'elenco dei procedimenti ed ai relativi termini mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente ed invio a tutti gli Uffici comunali;

9) di stabilire che copia del Regolamento, una volta divenuto esecutivo, unitamente alla tabella relativa all'elenco dei procedimenti ed ai relativi termini approvata dal Consiglio comunale sarà pubblicato per estratto sul giornale edito dal Comune di Montemarciano al fine di porre in grado tutti i cittadini di

conoscerne il contenuto;

10) di dare atto che con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti in particolare è abrogato il precedente "regolamento sul procedimento amministrativo, sui responsabili del procedimento e sui termini" approvato con deliberazione n. 170 del 17.11.1994 ed il precedente "regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e servizi" approvato con deliberazione n. 6 del 17.2.1995.

COMUNE di .....
PROVINCIA di .....

NUOVO

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

AMMINISTRATIVI

I N D I C E

Art.	RUBRICA
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa
2	Conclusione del procedimento
3	Decorrenza dei termini
4	Sospensione dei termini
5	Motivazione del provvedimento
6	Procedimento amministrativo telematico
	CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO
7	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
8	Responsabile del procedimento
9	Cause di incompatibilità
10	Compiti del responsabile del procedimento
11	Conferenza dei servizi interna
12	Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento
	CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
13	Comunicazione di avvio del procedimento
14	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
15	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento
16	Audizione
17	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
18	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
19	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
20	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Art.	RUBRICA
	CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
21	Conferenza di servizi
22	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi
23	Accordi fra le pubbliche amministrazioni
24	Attività consultiva – Valutazioni tecniche
25	Segnalazione certificata di inizio di attività
26	Silenzio assenso
27	Efficacia ed invalidità del procedimento amministrativo.
	CAPO V – DIRITTO DI ACCESSO
28	Principi e ambito di applicazione
29	Oggetto
30	Esclusioni dal diritto di accesso
31	Differimento del diritto di accesso
32	Modalità di esercizio del diritto di accesso
33	Accesso Informale
34	Accesso formale
35	Comunicazione ai controinteressati
36	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
37	Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda
38	Diritto di accesso dei consiglieri comunali
39	Obbligo di pubblicazione e pubblicità
	CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI
40	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
41	Tutela dei dati personali
42	Norme abrogate
43	Pubblicità del regolamento
44	Casi non previsti dal presente regolamento
45	Rinvio dinamico
46	Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Montemarciano allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:
   - agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
   - non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 2
Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.
3. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine entro cui deve concludersi ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato, sulla base e nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento, dal Consiglio Comunale, con propria deliberazione, sentita la conferenza dei Capisettore.
4. L'atto di cui al comma precedente deve essere adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
   - della complessità del procedimento;
   - dell'articolazione del procedimento;
   - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
   - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento medesimo;

- dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

6. Il termine comunque non deve essere superiore a 90 giorni, salvo casi particolari adeguatamente individuati e motivati, come previsto dalla vigente normativa.
7. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.
8. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
9. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere lo stesso con celerità.
10. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
11. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

    a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

    b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 3

Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
   a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
   b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'Ente;
2. L'atto in arrivo deve essere protocollato nella data in cui perviene all'Ente, nel rispetto e tenendo conto degli orari dell'ufficio protocollo, e deve essere trasmesso al massimo entro 24 ore al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile non sia stato preventivamente individuato l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di ventiquattro ore, dal protocollo al dirigente del Settore avente competenza alla gestione del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.
4. Ai fini del presente regolamento per dirigente, ove non diversamente previsto, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa competente di primo e secondo livello, a prescindere dal fatto che rivesta la qualifica dirigenziale o sia incaricato di posizione organizzativa.

Art. 4

Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento amministrativo sono sospesi, oltre che nei casi eventualmente previsti da norme speciali, nei seguenti casi:

   a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo o ente di cui all'art. 17 L. 241/1990; In tal caso la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di 90 giorni;

   b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi del soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale, non contenuti in documenti già in possesso dell'amministrazione procedente o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; in tale ipotesi, il termine resta sospeso sino all'acquisizione dei dati mancanti e comunque per non più di 30 giorni;

   c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10 bis della L. 241/1990.

Art. 5

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 6

Procedimento amministrativo telematico

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

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.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, 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.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 7
Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art.8.

Art. 8
Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di settore assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del settore.
3. Il responsabile di settore individua il responsabile del procedimento di norma con un atto generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.
4. Il Responsabile di Settore nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
   a) alla complessità del procedimento;
   b) all'articolazione del procedimento;
   c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
   d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale;
5. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile del Settore, questi si

accolla il procedimento.

6. Il responsabile di Settore deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento;
7. Il responsabile di settore garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.
8. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
9. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
10. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 9
Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere cause di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento, lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al responsabile di settore, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il responsabile di settore, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza delle cause di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 10
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le seguenti competenze e responsabilità:
   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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
   c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
   d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai

regolamenti;

e) al fine di favorire conclusione di accordi, può predisporre un calendario di incontri in cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento finale ed eventuali controinteressati;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

g) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nella proposta di provvedimento finale o nel provvedimento finale stesso, se dotato del potere di emanarlo.

Art. 11
Conferenza di servizi interna

1. la conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I responsabili di dette unità sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente o responsabile, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17 bis D.Lgs. 165/2001,
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. Decorsi 5 giorni dallo svolgimento della prima riunione il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al Segretario dell'Ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del responsabile alla conferenza con una delle modalità previste dal presente articolo, può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

Art. 12

Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento

1. E' facoltà del responsabile del Settore cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al dirigente o responsabile di settore.
3. Ove al responsabile del procedimento non sia stata attribuita anche la l'assunzione del provvedimento finale , il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulandola dirigente una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ad articolatesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto,

presupposti i diritto e motivazione, e in un dispositivo.

4. la proposta del provvedimento deve essere trasmessa al dirigente o responsabile almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
5. Il responsabile in relazione alla proposta di provvedimento può:
   a) approvarla, adottando un provvedimento conforme a detta proposta;
   b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine entro cui concludere la nuova istruttoria, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
   c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, dandone adeguata motivazione nel provvedimento finale medesimo.
6. Ove il provvedimento finale non è un atto gestionale bensì di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone la proposta di atto al dirigente entro 7 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente della proposta, trasmettendola quindi all'organo competente almeno 3 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13
Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 14, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 14
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comu-nicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
   a) l'amministrazione competente;
   b) l'oggetto del procedimento promosso;
   c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
   d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di

inerzia dell'amministrazione;

e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
   a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimenti favorevoli;
   b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 15
Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 33;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 16
Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà

previste dal precedente articolo, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

2. La richiesta di audizione deve essere presentata entro 7 giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 10 giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti o alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e da tutti igli altri soggetti che vi hanno partecipato.

Art. 17
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, non appena conclusa la fase istruttoria, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto negativo rispetto all'istanza, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda.
2. Tale comunicazione va inoltrata tempestivamente anche al dirigente se il responsabile non ha il potere di adottare il provvedimento finale.
3. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
   a) di rigetto dell'istanza;
   b) di accoglimento parziale dell'istanza;
   c) di accoglimento condizionato dell'istanza;
4. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al primo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella proposta di provvedimento finale.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il dirigente , non condividendola intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativa, il dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo in cui dovranno essere espressamente riportate:
   a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
   b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al dirigente l'esame delle osservazioni prodotte, ai sensi del comma 4 del presente articolo, dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 18
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 15, il responsabile di settore può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 19
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti (pubblici e privati) o associazioni è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.
4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 20
Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
   a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne

regolano la formazione;

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

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: ”Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia”;

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: “Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia”.

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 21
Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, 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.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l’art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
8. 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.
9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
   a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
   b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 22
Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:
   - 14-bis “Conferenza di servizi preliminare”;
   - 14-ter “Lavori della conferenza di servizi”;
   - 14-quater “Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi”;
   - 14-quinquies “Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto”

della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive imodifiche ed integrazioni.

Art. 23
Accordi fra le pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 21del presente regolamento, il responsabile del settore può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall’articolo 18, commi 3 e 4.

Art. 24
Attività consultiva – Valutazioni tecniche

1. Per l’attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 25
Segnalazione certificata di inizio attività

1. L’istituto della “Segnalazione certificata di inizio attività”, come disciplinato dall’art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, trova puntuale

applicazione in questo comune.

2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile del procedimento o, se non indicato, al responsabile del settore, le segnalazioni pervenute.
3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la segnalazione al responsabile del servizio competente.

Art. 26
Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione delle norme relative alla S.C.I.A. (art. 19 L. 241/1990), nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine massimo previsto per quel tipo di procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.
2. Il responsabile del servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 19 e ss. L. 241/1990, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli art. 21-quinquies e 21-nonies L. 241/1990.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 27
Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso.

1. Quanto all'efficacia, all'esecutorietà, alla revoca, al recesso, alla nullità, all'annullabilità e all'annullamento del provvedimento amministrativo si applicano le disposizioni di cui agli articoli 21 bis e seguenti della Legge n. 214 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO

Art. 28
Principi e ambito di applicazione

1. Il Comune garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività ed ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte del Comune.
2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, la Provincia garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non hanno 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.
4. Resta ferma la speciale disciplina del diritto di accesso ai documenti, alle notizie e alle informazioni necessarie per l'espletamento del mandato da parte dei consiglieri comunali contenuta nella legge, nello statuto e nel regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 29
oggetto

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. In Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 30
Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionale.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. L'accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.
4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre1977, n. 801, dalla loro divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quanto l'accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Sono escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, compresi i pareri legali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

Art. 31
Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato del Responsabile di Settore contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza dei terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il differimento può essere disposto qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.
3. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 32
Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi presso l'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono le opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. La richiesta di accesso a un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.
6. La richiesta di acquisizione di informazioni o documenti può avvenire anche mediante fax, posta elettronica o altri mezzi informatici. In tal caso devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.
7. Il Comune può soddisfare il diritto di accesso ai documenti anche mediante rilascio delle copie su supporto elettronico.
8. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è soggetto soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
9. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.
10. Responsabile del diritto di accesso è il dirigente della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro soggetto da lui individuato.

Art. 33
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di regola, in via informale mediante richiesta scritta all'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. L'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'identificazione, dimostra la propria identità, il proprio interesse e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, quando in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora l'ufficio riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 34
Accesso formale

1. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso o sorgono dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale per iscritto. L'accesso avviene in maniera formale quando lo richieda l'interessato.
2. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata a ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, questo provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata o perfezionata dal richiedente.
3. Il Comune conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dal presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.
5. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

Art. 35
Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento a cui è presentata la domanda di accesso, se individua soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.
2. Non va effettuata la notifica al controinteressato nei seguenti casi:

- quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento;
- quando la domanda di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ovvero chiedere di partecipare al procedimento per contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. L'opposizione, ovvero la richiesta di partecipazione sono comunicate all'interessato.
4. Decorso il termine di dieci giorni, ovvero esaurita la fase di partecipazione, il responsabile provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'opposizione o emersi in sede di partecipazione.
5. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso contengano dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Il responsabile del procedimento può omettere le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la domanda di accesso, o palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

Art. 36
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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 10 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 alò primo comma interrompe i termini per la conclusione del procedimento , che inizieranno a decorrere nuovamente dal ricevimento delle osservazioni di cui al comma 2 o dall'inutile decorso dei 10 giorni assegnati per presentarle.
4. Il responsabile del procedimento deciderà definitivamente sulla richiesta con provvedimento motivato.

Art. 37
Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda

1. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale o richiesta di riesame al difensore civico comunale o provinciale o regionale, secondo quando previsto dalle norme vigenti.

Art. 38
Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Per quanto concerne il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si rinvia al Regolamento del Consiglio Comunale che disciplina tale diritto nell'articolo 11.

Art. 39
Obbligo di pubblicazione e pubblicità

1. Gli atti amministrativi generali sono pubblicati sul sito internet istituzionale, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti anche in materia di amministrazione digitale.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40
Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dell'Ente fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare 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.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 41
Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 42
Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare è abrogato il precedente "regolamento sul procedimento amministrativo, sui responsabili del procedimento e sui termini" approvato con deliberazione n. 170 del 17.11.1994 ed il precedente "regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e servizi" approvato con deliberazione n. 6 del 17.2.1995

Art. 43

Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento sarà pubblicizzato nelle forme ritenute più idonee a garantire la massima diffusione. Copia dello stesso è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserita nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 44
Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

   a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;

   b) lo statuto comunale;

   c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;

   d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 45
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 46
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 68 dello Statuto Comunale, decorsi 15 giorni di pubblicazione all'albo da effettuarsi successivamente alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A) - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il sottoscritto_____ , nato a _____ ,

il _____, residente in _____

via _____, nella sua

qualità di _____(specificare i poteri rappresentativi)

chiede

☐ di prendere visione

☐ di prendere in esame con rilascio di copia semplice

☐ di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

_____

_____

per i seguenti motivi:

☐ esercizio del diritto di informazione *(per gli atti normativi e a contenuto generale)*

☐ altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

_____

Montemarciano, lì_____

Il richiedente

_____

Montemarciano, lì _____

Per ricevuta degli atti richiesti in copia.

Il richiedente

_____

Il rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti per un ammontare di complessivi €_____

*AL*LEGATO B) - MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Gentile sig.ra/sig.

(richiedente)

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data ..... , le comunico l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

_____

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi al signor/a ..... del servizio ..... a partire dal giorno .....

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dalla giunta comunale con deliberazione n ..... / .....

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

_____

ALLEGATO C) - MODELLO DI COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO.

Gentile sig.ra/sig.

(richiedente)

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica a mezzo messo comunale)

OGGETTO: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data ..... , di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

_____

le comunico che, alla luce delle risultanze istruttorie, la stessa non è accoglibile, in tutto o in parte, per i seguenti motivi:

Entro il termine10 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, la S. V. ha la possibilità di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredata da documenti.

La presente comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che inizieranno a decorrere nuovamente dal ricevimento delle osservazioni o dall'inutile decorso dei 10 giorni assegnati per presentarle.

L'Ente deciderà definitivamente sulla richiesta, anche in considerazione delle eventuali osservazioni scritte presentate, con provvedimento motivato.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO D) - MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

Gentile sig.ra/sig.

(richiedente)

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica a mezzo messo comunale)

OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data ..... , di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

_____

_____

le comunico che, alla luce delle risultanze istruttorie, la stessa non puo essere accolta, in tutto o in parte, per i seguenti motivi:

Entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, la S. V. ha la possibilità di chiedere al difensore civico competente per territorio che tale decisione venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.

In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di presentare ricorso al competente TAR davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del
..... con atto n. .....;

– è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:

- mediante affissione all'albo pretorio comunale *(art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267)*;
- nel sito web istituzionale di questo Comune *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).*

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il .....

Data .....

Timbro

Il responsabile della pubblicazione

.....

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. ALESSANDRO D'ALESSANDRO

Il Segretario Generale
0 ANTONELLA DOTT.SSA ROTA

Della suestesa deliberazione: viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il 28-02-11

[] per quindici giorni consecutivi [] .....

Il Segretario Generale
Violante Dott.Luca

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione é divenuta ESECUTIVA il giorno

[] perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.47, comma 3);
[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.47, comma 2);

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Generale
Dott.Luca Violante