



# COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

~~~~~

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto** : Approvazione del regolamento per procedimenti amministrativi.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **4** del mese di **ottobre** alle ore **19,00**, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data **27.09.2013** prot. n. **14939**, si è riunito il Consiglio Comunale convocato in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio **Dott. Girolamo Giovinazzo**

All'appello risultano essere presenti e assenti i consiglieri comunali, come dal seguente prospetto:

| N.<br>d'ordine | Cognome e Nome       | presente | assente | N.<br>d'ordine | Cognome e Nome        | presente | assente |
|----------------|----------------------|----------|---------|----------------|-----------------------|----------|---------|
| 1              | BERLINGERI SALVATORE | X        |         | 11             | SORRENTI DOMENICA     | X        |         |
| 2              | BOVALINO DOMENICO    | X        |         | 12             | GIOVINAZZO GIROLAMO   | X        |         |
| 3              | DANGELI GIUSEPPE     | X        |         | 13             | CONDOMITTI DOMENICO   | X        |         |
| 4              | SICARI DOMENICO      | X        |         | 14             | DE MATTEIS FRANCESCO  |          | X       |
| 5              | DE CRISTO SALVATORE  |          | X       | 15             | D' AGOSTINO FRANCESCO |          | X       |
| 6              | GALLUCCIO ROSARIO    | X        |         | 16             | LA DELFA ANSELMO      | X        |         |
| 7              | ALBANESE GIROLAMO    | X        |         | 17             | MESIANI FORTUNATA     |          | X       |
| 8              | POLITANO' FRANCESCO  |          | X       | 18             | COSENTINO FRANCESCO   |          | X       |
| 9              | GUERRISI FRANCESCO   | X        |         | 19             | SORBARA ROBERTO       | X        |         |
| 10             | SERGI MARIAGRAZIA    | X        |         | 20             | FERA ANTONINO *       | X        |         |

Presenti: Il Sindaco –Dr Alessandro Cannatà e n. 14 Consiglieri

Assenti: n. 6 Consiglieri

**Assiste:** Criaco D.ssa Antonia Segretario Generale

Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno tra i quali risulta la deliberazione in oggetto e di cui trattasi nel presente verbale, con rinvio, per quanto concerne la discussione, al relativo verbale di seduta.

## IL PRESIDENTE

Porta a conoscenza del Consiglio Comunale il punto all'Ordine del giorno relativamente a "Approvazione del regolamento per i procedimenti amministrativi".

PREMESSO che ai sensi della legge n. 241/1990 con propria deliberazione n. 30 del 07.06.1995 è stato approvato il regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento amministrativo

CHE in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 7 della legge n. 69/2009, che ha apportato ulteriori e significative modifiche alla legge n. 241/1990, in particolare all'art. 2 sui termini di conclusione del procedimento, si rende necessario procedere alla totale revisione del regolamento per adeguarlo alle nuove disposizioni normative nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere alla approvazione di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo che sostituisce integralmente quello approvato con la citata deliberazione n. 30 del 07.06.1995;

VISTO che successivamente all'adozione dell'atto in oggetto la giunta provvederà ad approvare le tabelle sui procedimenti amministrativi di competenza dei settori dell'amministrazione;

VISTO il parere favorevole espresso dalla 1<sup>a</sup> commissione consiliare permanente in data 03.10.2013

VISTA la legge n. 241/1990 e s.m.i.;

il D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;

il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

lo Statuto comunale;

DATO ATTO che sulla proposta è stato espresso il parere favorevole del responsabile del settore Amministrativo sulla regolarità tecnica;



Presenti n°15

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti n°13 a favore, n°2 astenuti (Sorbara e La Delfa) legalmente espressi

### DELIBERA

1. Di approvare l'allegato regolamento per il procedimento amministrativo
2. Di demandare alla Giunta Comunale l'approvazione delle tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza dei settori dell'amministrazione;
3. Dare atto che il presente Regolamento sarà affisso all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi;
4. Di abrogare il regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento approvato con deliberazione n. 30 del 07.06.1995

Successivamente,

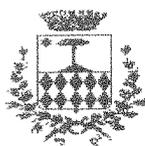
## IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti n°13 a favore, n°2 astenuti (Sorbara e La Delfa) legalmente espressi

### DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs n. 267/2000.





# COMUNE DI CITTANOVA

*Provincia di Reggio Calabria*

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656120

*insignito dalla medaglia di bronzo al valore civile*



## REGOLAMENTO IN MATERIA DI

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## E ACCESSO AGLI ATTI

## **SOMMARIO**

### **CAPO I -DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART 1 -Oggetto
- ART 2 -Principi
- ART 3 -Definizioni
- ART 4 -Classificazione dei procedimenti amministrativi

### **CAPO II -DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- ART 5 - Svolgimento del procedimento amministrativo
- ART 6 - Avvio del procedimento
- ART 7 - Comunicazione di avvio del procedimento
- ART 8 - Interruzione dei termini del procedimento
- ART 9 - Sospensione dei termini del procedimento
- ART 10 -Pareri
- ART 11 - Valutazioni tecniche
- ART 12 -Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini
- ART 13 -Durata del procedimento
- ART 14- Potere sostitutivo del Segretario Generale
- ART 15- Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- ART 16 -Procedimento amministrativo telematico

### **CAPO III -RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO**

- ART 17 - Unità organizzativa e responsabile del procedimento
- ART 18 - Funzioni del Responsabile del Procedimento
- ART 19 - Procedimenti amministrativi coinvolgenti più unità organizzative

### **CAPO IV -PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- ART 20 -Intervento nel procedimento
- ART 21 -Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- ART 22 -Conclusione e chiusura del procedimento

### **CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- ART 23 -Principi e criteri
- ART 24 -Conferenza di 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 -Segnalazione certificata di inizio attività
- ART 29 -Silenzio-Assenso
- ART 30 -Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie
- ART 31 -Acquisizione d'ufficio della documentazione
- ART 32 -Comunicazione all'amministrazione
- ART 33 -Disciplina dei procedimenti attributivi di vantaggi economici



## CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART 34 - Motivazione del provvedimento

ART 35 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

ART 36 - Esecutorietà

ART 37 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

ART 38 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

ART 39 - Vizi del provvedimento amministrativo

ART 40 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida

## CAPO VII - IL DIRITTO DI ACCESSO

ART 41 - Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi

ART 42 - Responsabile

ART 43 - Documenti accessibili

ART 44 - Notifica ai controinteressati

ART 45 - Richiesta d'accesso

ART 46 - Procedimento di accesso informale

ART 47 - Procedimento di accesso formale

ART 48 - Limiti al diritto di accesso

ART 49 - Diniego o limitazioni della richiesta di accesso

ART 50 - Differimento del diritto di accesso

ART 51 - Mezzi di tutela

ART 52 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi

ART 53 - Costi

ART 54 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

## CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART 55 - Norma speciale

ART 56 - Norme abrogate

ART 57 - Rinvio alla normativa vigente

ART 58 - Entrata in vigore

## **ALLEGATO A: UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CITTANOVA**

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE SOCIO - CULTURALE

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE URBANISTICO-MANUTENTIVO

SETTORE LAVORI PUBBLICI

SETTORE VIGILANZA

SEGRETERIA GENERALE

# CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 -OGGETTO

Il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Cittanova, attivati ad istanza di parte o di ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, in conformità ai principi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa.

Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

### ART. 2 -PRINCIPI

L'attività amministrativa del Comune di Cittanova si ispira ai principi di:

- a) Economicità ed Efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) Pubblicità, Trasparenza, Imparzialità e Partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- d) Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- e) Semplificazione e Tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) Tutela dell'affidamento dei terzi;
- g) Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- h) Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Cittanova inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### ART. 3 -DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, ad istanza di parte o della stessa Amministrazione, di un atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
- c) per "**provvedimento**", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla-osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività -S.C.I.A. -**", l'atto in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la volontà di realizzare una specifica attività privata attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "**silenzio-assenso**", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera

implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per **"comunicazione all'Amministrazione"**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima, specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per **"sospensione dei termini"**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
- j) per **"responsabile del procedimento"**, il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
- k) per **"Amministrazione"**, **"Comune"**, **"Amministrazione Comunale"**, il Comune di Cittanova.

Le disposizioni in materia di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 non si applicano:

- a) all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione;
- 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"

#### **ART. 4 -CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei rispettivi Servizi, in apposite "schede" da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune medesimo in conformità allo schema-tipo allegato A) al presente regolamento. Le schede saranno aggiornate dai responsabili di servizio ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale. Le modifiche apportate alle "schede" sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione che decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 13, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o dalle "schede" di cui al comma

I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:

a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.(art. 7 comma 2 L. 241/1990)

b) acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990)

Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Servizio dell'ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Servizio predetto, il quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che dovrà risultare compatibile con il termine entro cui il procedimento deve concludersi. Qualora il parere richiesto non venga reso nel termine indicato, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del

predetto parere, dandone notizia al Segretario Comunale, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi dell'Ente, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Segretario comunale il quale indirà una conferenza interna dei servizi, da svolgersi in termine compatibile con quello entro cui il procedimento deve concludersi. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al precedente comma 4, il privato può rivolgersi al soggetto cui l'Amministrazione Comunale ha attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente, affinché lo stesso concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Cittanova è pubblicato il nominativo del funzionario di cui al precedente comma 7).

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 5 -SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito il termine di conclusione indicato nelle tabelle classificatorie di cui al precedente articolo 4 al presente Regolamento.

#### **ART. 6 -AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza.

L'avvio per il procedimento d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, fax o in via telematica all'indirizzo pec del Comune : [protocollo.cittanova@asmepec.it](mailto:protocollo.cittanova@asmepec.it) ; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.

Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **ART. 7 -COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai destinatari del provvedimento finale;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune di Cittanova procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'albo pretorio comunale, e o la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 D.lgs. 267/2000 e per gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;



- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo (qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile);
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'indicazione del Segretario Generale quale titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, cui il privato può rivolgere l'istanza di definizione (tardiva) del procedimento.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di sospensione dell'efficacia del provvedimento, di revoca o modifica del provvedimento e di annullamento d'ufficio, convalida o ratifica del provvedimento, previsti dagli artt. 35,36 e 38.

## **ART. 8 -INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda, la dichiarazione o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe, entro 10 giorni dalla sua presentazione all'ufficio del responsabile del procedimento, i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

L'interruzione dei termini del procedimento comporta

- a) il riavvio del procedimento dall'inizio quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti

## **ART. 9 -SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10, 11 e 12, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 29.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

## **ART. 10 -PARERI**

Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Comune di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a

rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere sospesi per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

## **ART. 11 -VALUTAZIONI TECNICHE**

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza del Comune nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere sospesi per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

## **ART. 12 -PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE DEI CITTADINI**

In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 10 e 11.

L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi-quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.

Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione Comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **ART. 13 -DURATA DEL PROCEDIMENTO**

I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nelle tabelle allegate al presente Regolamento ed aggiornate secondo le modalità di cui al precedente articolo 4.

Nel caso in cui non siano desumibili secondo le previsioni di cui al comma 1, i termini di conclusione del procedimento si intendono di 30 giorni.

I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo.

Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'Amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

## **ART. 14 -POTERE SOSTITUTIVO DEL SEGRETARIO GENERALE**



Decorsi inutilmente i termini di cui al precedente articolo o quelli superiori di cui all'art. 2, comma 7, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il privato può rivolgersi al Segretario Generale.

Il Segretario Generale -ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, è il soggetto individuato dal Comune, cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento amministrativo.

La richiesta di intervento sostitutivo di cui al primo comma, deve essere formalizzata per iscritto ed indirizzata al Segretario Generale.

La richiesta può essere inviata per posta, fax o in via telematica ( protocollo.cittanova@asmepec.it).

Il Segretario Generale inoltra la richiesta al Responsabile del Settore o del Procedimento di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile del Settore o del Procedimento evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro tale termine il Responsabile del Settore o del Procedimento competente può altresì provvedere alla conclusione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato, con le formalità di rito, ed al Segretario Generale.

Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale, verificata la legittimazione alla richiesta di intervento:

- a) qualora il Responsabile del Settore o del Procedimento competente abbia provveduto all'adozione del provvedimento finale ai sensi del comma 5, ovvero qualora non ritenga sussistenti i presupposti per l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-ter, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, archivia il procedimento dandone comunicazione all'istante ed al Responsabile del Settore o del Procedimento competente;
- b) in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, ne da formale comunicazione all'istante, al Responsabile del Settore o del Procedimento inadempiente e provvede all'assegnazione del procedimento ai sensi del successivo comma. Da tale comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento, in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

Il Segretario Generale per l'adozione del provvedimento finale:

- a) assegna il procedimento, con contestuale trasmissione del fascicolo, al Responsabile del Settore cui fa capo il responsabile del Procedimento competente assegnando un termine di giorni 5 per la conclusione del procedimento medesimo ;
- b) in mancanza assegna il procedimento, con contestuale trasmissione del fascicolo, al dirigente preposto ad altra struttura, anche in deroga al funzionigramma, qualora il provvedimento omissivo, in base al vigente funzionigramma deferendo il tutto alla Commissione di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente,;
- c) in ipotesi di particolare complessità, o qualora lo ritenga opportuno, può provvedere alla nomina di un commissario ad acta.

Con il provvedimento di assegnazione del procedimento il Segretario Generale può formulare direttive ed indicazioni nell'ambito delle proprie prerogative di coordinamento gestionale.

I soggetti di cui al comma 7, lett. a), b) e c), provvedono all'adozione del provvedimento finale entro il termine di cui al comma 6, lett. b), e provvedono altresì alla comunicazione all'interessato della conclusione del procedimento con le formalità di rito.

Il Segretario Generale vigila sul rispetto dei termini di cui al comma 6 lett. b) e in caso di mancata adozione nei termini del provvedimento sostitutivo provvede ai sensi del successivo comma 11.

Il Segretario Generale:

- a) contestualmente alla comunicazione di cui al comma 6 lett. b) informa il Sindaco ed il Nucleo di Valutazione con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità dirigenziale, per la valutazione della performance individuale, fino all'eventuale revoca dell'incarico;
- b) ove ne ricorrano i presupposti, da avvio al procedimento di responsabilità disciplinare ovvero provvede all'obbligo di referto per responsabilità amministrativo-contabile;
- c) entro il 30 gennaio di ogni anno effettua la comunicazione riassuntiva agli organi di governo di cui all'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, garantendo

altresi la pubblicazione dei dati sul portale comunale nella sezione "trasparenza amministrativa".

## **ART. 15 -CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

## **ART. 16 -PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

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

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.

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

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.

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

## **CAPO III RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 17 – UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'unità organizzativa responsabile dei procedimenti si identifica nel "Settore" cioè nella struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.

2) L'assegnazione dei procedimenti a ciascun Settore avviene, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, "ratione materiae" o su specifica attribuzione del Segretario Comunale.

3) Salva diversa determinazione il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del Settore ed è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente dell'unità organizzativa con specifico provvedimento di attribuzione o delega.

Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale.



Il dirigente –Responsabile del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria ai sensi e per gli effetti del successivo art. 17.  
L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente dell'unità organizzativa con specifico provvedimento di attribuzione o delega.

## **ART. 18 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE**

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90.

Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/90.

Nel caso in cui il responsabile di procedimento sia stato individuato ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in altro dipendente assegnato al servizio, il responsabile di settore può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale i dirigenti-Responsabili del Settore competente designano in relazione all'emanazione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.

Ove non siano identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul dirigente.

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dall'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente l'indicazione delle funzioni attribuite al soggetto individuato quale responsabile.

In caso di assenza del dirigente-Responsabile che non abbia provveduto ad effettuare alcuna delega o in caso di mancato insediamento di quest'ultimo, le designazioni di cui al comma 1 vengono effettuate dal soggetto che sostituisce il Responsabile del Settore secondo la disciplina vigente.

L'unità organizzativa competente per lo svolgimento del procedimento ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/90 ed a richiesta di chiunque vi abbia interesse giuridicamente rilevante.

Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili del procedimento potranno essere inoltrati e segnalati dagli interessati, oltre che ai dirigenti, al Segretario Generale.

Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più unità organizzative o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 10, 11 e 12 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 misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **ART. 19 -PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COINVOLGENTI PIÙ UNITÀ ORGANIZZATIVE**

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più Settori organizzative, esso si può scindere in due o più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.

Il Responsabile del Settore funzionale competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare le unità organizzative competenti ovvero a indire una riunione dei Responsabili interessati di cui al successivo art. 23.

Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possono essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale, suggerendo le misure

opportune per garantire la conclusione, in ogni caso del procedimento.

Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente o complessa, che derivi anche da deliberazione o decisione del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, sia ripartita su più unità organizzative, il Segretario Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un Dirigente-Responsabile a cui viene affidata la responsabilità del procedimento.

Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti delle altre unità organizzative coinvolte nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dirigenti o funzionari coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze dei servizi di cui al successivo art. 23; promuove riunioni e quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

## **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 20 -INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

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

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

La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione e l'accesso agli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi e all'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 21 -COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

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.

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.

La comunicazione di cui al primo periodo 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 periodo.

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

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

Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

#### **ART. 22 -CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento amministrativo si intende concluso:



- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

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 formale rinuncia da parte dell'interessato.

L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine stabilito dalla normativa nazionale/regionale o dalle tabelle allegate al presente Regolamento e quello effettivamente impiegato.

Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## CAPO V SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

### ART. 23 -PRINCIPI E CRITERI

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, di imparzialità, di pubblicità, trasparenza e partecipazione dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni unità organizzativa del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.

Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

La semplificazione, 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.

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

### ART. 24 -CONFERENZA DI SERVIZI

Il responsabile del procedimento indice la Conferenza di servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale.

Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare, senza diritto di voto, alla Conferenza di cui al comma 1, anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità. Alla Conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

Alla Conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in Conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della Conferenza di servizi.

Alla Conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

Il Responsabile del Settore invitato alla Conferenza di servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua un suo delegato competente a rappresentarlo.

La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere

il proprio parere, equivale ad assenso.

## **ART. 25 - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

La Conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

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.

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 di servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Per la disciplina completa della Conferenza di servizi si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 26 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

## **ART. 27 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI**

Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con 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 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ**

La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività, dalla data di presentazione della segnalazione stessa all'Amministrazione.

La S.C.I.A. indica:

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

Alla S.C.I.A. sono allegate:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà del richiedente, che indichino il possesso di stati, qualità personali e fatti prescritti dalla legge per lo svolgimento dell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;
- b) attestazioni, asseverazioni di tecnici abilitati e dichiarazioni di conformità richieste dalle normative di settore. Le attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

La S.C.I.A., corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte del responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento, al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di verifica negativa, può formulare richieste istruttorie.

Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della S.C.I.A., il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla normativa.

Nel caso di accertata mancanza o non rispondenza dei presupposti e requisiti, il responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa un termine, comunque non inferiore a 30 giorni, entro il quale l'interessato provvede alla regolarizzazione dell'attività.

Decorso il termine di 60 giorni, i provvedimenti inibitori di cui al comma 7 possono essere disposti solo in presenza di pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di regolarizzare l'attività.

I provvedimenti inibitori di cui al comma 7 possono essere disposti in ogni tempo, nel caso di dichiarazioni sostitutive false o mendaci rese dall'interessato.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21nonies della legge 241/1990 e successive modificazioni.

## **ART. 29 -SILENZIO-ASSENSO**

L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21nonies della legge 241/1990 e successive modificazioni.

## **ART. 30 -DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E AUTENTICAZIONE DI COPIE**

Gli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/00, nei rapporti con il Comune sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.

Fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'art. 49 del D.P.R.



445/00, tutti gli stati, fatti e qualità personali non espressamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. 445/00, anche relativi ad altri soggetti di cui si abbia diretta conoscenza, sono comprovati, dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00. Il Responsabile della struttura competente dispone idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo e in particolare laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Si applicano le disposizioni sanzionatorie previste dall'articolo 21 della legge n. 241/90.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione può essere fatta con le modalità di cui agli articoli 18 e seguenti del D.P.R. 445/00.

### **ART. 31 -ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE**

I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Amministrazioni.

L'Amministrazione Comunale può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

### **ART. 32 -COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nella modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

### **ART. 33 -DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI**

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) inerenza dell'attività delle persone e degli enti pubblici e privati alle finalità istituzionali dell'Amministrazione;
- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'Amministrazione per ciascun ambito particolare d'intervento.

La disciplina per la concessione di vantaggi economici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti determinati settori dell'attività.

La concessione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

## **CAPO VI EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 34 -MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

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.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

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, anche l'atto cui essa si richiama.

### **ART. 35 -EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI**

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

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **ART. 36 -ESECUTORIETÀ**

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

### **ART. 37 -EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO**

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

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **ART. 38 -REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI**

Il dirigente competente o un suo delegato, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Con il provvedimento di revoca o di modifica di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

### **ART. 39 -VIZI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in



carezza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### **ART. 40 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA**

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 37 comma 2 è annullabile d'ufficio purchè sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente Regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

### **CAPO VII IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 41 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a 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 ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso. Non è richiesto tale interesse per la visione degli atti a contenuto generale quali Statuto e Regolamenti comunali, atti di pianificazione e di programmazione generale, ordinanze di carattere generale. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.

#### **ART. 42 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 13 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 43 - DOCUMENTI ACCESSIBILI**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **ART. 44 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.

I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta.

#### **ART. 45 - RICHIESTA DI ACCESSO**

Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato B). La richiesta è inoltrata all'Ufficio protocollo del Comune che provvederà ad apporvi tempestivamente il numero di protocollo ed a smistarla entro lo stesso giorno di ricezione al responsabile del procedimento, con l'osservanza delle modalità di smistamento di cui al manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico. Qualora richiesto, l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso anche mediante copia fotostatica dell'istanza recante il timbro a data apposto dall'ufficio medesimo. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.



#### **ART. 46 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento competente in materia.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie ovvero l'esibizione del documento.

Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

La richiesta, qualora provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART. 47 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile ricorrere alla procedura di cui all'art. 25 e non sussistano le condizioni per il differimento, la limitazione o il rifiuto, il responsabile del procedimento invia la comunicazione di accoglimento della richiesta redatta sulla base del modello allegato al presente regolamento e il procedimento si dovrà concludere entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 2;

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento provvede ad informare il richiedente entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente e il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento;

Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;

L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 29;

L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti contengano informazioni che possano ledere i beni e gli interessi di cui all'art.24 della L.241/90.

## **ART. 48 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

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

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

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.

La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto.

Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile di servizio competente, al di fuori dei

casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma 8 sono i seguenti:

- a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari ;
- c) fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti dei dipendenti interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
- e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma 9 non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

#### **ART. 49 - DINIEGO O LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.

Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato D).

#### **ART. 50 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.

Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:

- a) Per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
- b) Per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
- c) Per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento;

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

#### **ART. 51 - MEZZI DI TUTELA**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego ovvero decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, entro lo



stesso termine, l'intervento del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/1990.

#### **ART. 52 - GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI. PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI**

Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

#### **ART. 53 - COSTI**

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.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto unicamente il pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura secondo le modalità determinate con provvedimento della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o dei documenti è richiesto per posta, , telefax od altro mezzo, le spese relative sono poste a carico dei destinatari . Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* dagli articoli 4 e 5 del D.P. R. 11 febbraio 2005, n. 68 *"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"* e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"*

#### **ART. 54 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Il diritto di accesso agli atti per i Consiglieri Comunali oltre che dalla Legge è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale cui si rinvia.

### **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 55 -NORMA SPECIALE**

Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di lavori pubblici e nelle attività commerciali di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali, nonché con i relativi regolamenti comunali.

#### **ART. 56 -NORME ABROGATE**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con D. C.C. n. 30 del 07.06.1995.

Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 57 -RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

#### **ART. 58 -ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento e i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, entrano in vigore con l'esecutività della delibera che li approva.

Ai medesimi vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.



**Allegato B) - Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

**Al Comune di Cittanova  
PALAZZO MUNICIPALE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ (specificare i  
poteri rappresentativi)

**CHIEDE**

di prendere visione

**DI ESTRARRE:**

- copia semplice (*in carta libera*)  senza allegati  con allegati  
 copia conforme (*necessita di marca da bollo da € 16,00*)

**dei seguenti documenti amministrativi (*indicare gli estremi degli atti richiesti*):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**e dei seguenti allegati (*da specificare*):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- **che i motivi della richiesta sono i seguenti** 1
- **di voler ritirare presso l'Ufficio competente i documenti** dietro pagamento dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura, come stabilito dalla normativa vigente e dalla disciplina comunale in materia

CITTANOVA, li \_\_\_\_\_

**Il Richiedente** \_\_\_\_\_

1 Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06). Per l'accesso agli atti normativi e a contenuto generale di cui all'art. 20 comma 2 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e il diritto di accesso

**Allegato C) - Modello di accoglimento della richiesta di accesso**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Gentile Sig.ra/Sig.  
(richiedente)

**OGGETTO:** Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data \_\_\_\_\_, si comunica  
**l'accoglimento**  
**della richiesta** di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

-----  
-----  
-----

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi all'Ufficio scrivente a partire dal giorno \_\_\_\_\_

Si precisa che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale e come appresso specificato \_\_\_\_\_

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo.

Cordiali saluti.

Cittanova, li

**Il Responsabile del Procedimento**

**Riservato all'ufficio:**

Effettuato versamento dei costi come risulta

da \_\_\_\_\_

Cittanova, li \_\_\_\_\_,

**Il Responsabile del Procedimento**

Per ricevuta dei documenti richiesti:

data e firma del richiedente



**Allegato D) - Modello di diniego della richiesta di accesso**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Gentile Sig.ra/Sig.  
(richiedente)

**OGGETTO:** Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

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

---

---

---

Si comunica che la stessa **non può essere accolta, (in tutto o in parte)**, per i seguenti motivi:

---

---

---

La S.V., entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (dinanzi al quale potrà stare in giudizio personalmente) ovvero chiedere, entro lo stesso termine, l'intervento del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del soggetto di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90 è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale.

Cordiali saluti.

Cittanova, li ,

**Il Responsabile del Procedimento**



**Il presente verbale viene letto , approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
f.to Dott. Girolamo Giovinazzo

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott.ssa Antonia Criaco

Espressione PARERI ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n. 267 del 18/8/2000

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>REGOLARITA' TECNICA</b></p> <p>SETTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.</p> <p>Il Responsabile del Settore<br/>F.to Giuseppe Salvatore</p> | <p><b>REGOLARITA' CONTABILE</b></p> <p>SETTORE FINANZIARIO</p> <p>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.</p> <p>Il Responsabile del Settore<br/>F.to Gaetano Mileto</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 08 OTT. 2013  
e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il Messo Comunale

E' copia conforme all'originale



Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Giuseppe Salvatore

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

A  è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune come da attestazione che precede;

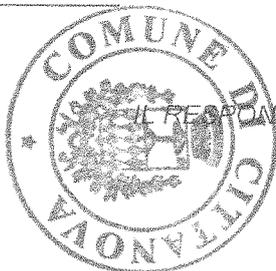
B  è divenuta esecutiva il giorno 08 OTT. 2013

B1  perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 4° comma - D. Lgs del 18/8/2000 N.267)

B2  perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 3° comma- D. Lgs del 18/8/2000 N.267 )

per le attestazioni di cui alle lettere A-B1-B2

Dalla Residenza Comunale



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
GIUSEPPE SALVADORE