

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Nel rispetto dello Statuto, il regolamento disciplina l'attività amministrativa del Comune secondo i principi del diritto comunitario, del sistema costituzionale e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, in ossequio alle garanzie riconosciute al cittadino nei confronti dell'azione amministrativa.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - "procedimento amministrativo": il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo avente rilevanza esterna (provvedimento).
 - "istruttoria": la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - "provvedimento amministrativo": l'atto conclusivo, avente rilevanza esterna, del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.
 - "Amministrazione" o "Comune" o "Ente": il Comune di Racconigi, inteso anche nelle varie strutture organizzative che svolgono le attività relative al singolo procedimento amministrativo.
 - "Responsabile di Unità/Area/Servizio": il Responsabile preposto alla struttura organizzativa di massima dimensione del Comune così come previsto ed individuato nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Principi generali dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Racconigi si ispira ai principi di:
 - Economicità e efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo
approvato con DCC n. 67 del 29.11.2012

- Pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
 - Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - 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;
 - Tutela dell'affidamento dei testi;
 - Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
 - Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. Il Comune di Racconigi inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
 3. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
 4. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 4

Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie approvate dalla Giunta Comunale;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti;
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della Giunta Comunale.

CAPO II

TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5

Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerge che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo
approvato con DCC n. 67 del 29.11.2012

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
 - in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento, sospende i termini e ne dà comunicazione, entro 10 giorni, all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30 dal ricevimento della richiesta, per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 6

Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni (novanta), stabilito nelle tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale ed allegate al presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo
approvato con DCC n. 67 del 29.11.2012

2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i 180 giorni (centottanta), con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
5. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
6. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 15, motivando le ragioni del ritardo.
7. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.
8. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

9. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

Art. 7

Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
 - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.
3. Comportano la sospensione dei termini:
 - l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 9

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'unità organizzativa, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile di procedimento, in qualità di Responsabile dell'unità organizzativa, può assegnare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, singole fasi del procedimento ad un dipendente della stessa unità, individuato in base a professionalità e competenza.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

Art. 10

Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'unità organizzativa indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il Responsabile dell'unità organizzativa, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa 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. 11

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.
2. In particolare, secondo quanto previsto nella Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento:
 - valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'ufficio i fatti disponendo degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
 - propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - è responsabile di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. A tale scopo potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - della diffida al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;
 - dell'indizione della conferenza di servizi interna, cui gli altri dirigenti/responsabili coinvolti o loro rappresentanti sono tenuti ad intervenire;
 - della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.
 - assicura quant'altro previsto da ulteriori disposizioni del presente Regolamento o da normative di legge.
3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

Art. 12

Collaborazione al procedimento di altro personale dell'ente

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dei suoi compiti si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati all'Unità Organizzativa di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13

Procedimenti ad istanza di parte

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 5, comma 6.
4. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.

5. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni:
 - a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
 - ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 15 la comunicazione di avvio del procedimento;
6. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento.
7. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

Art. 14
Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 5, comma 2.
2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 15
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
 - i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
 - qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.
3. La comunicazione viene eseguita secondo modalità e contenuti previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Essa pertanto contiene l'indicazione:
 - dell'Amministrazione competente;
 - dell'oggetto del procedimento promosso;

- dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
 - della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
 - dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Resta salva, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della Legge n. 241/1990, la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al comma 3 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art. 16

Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.
2. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta, da parte dell'Amministrazione consultata, di integrazioni documentali. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge per il parere o la valutazione senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della Legge n. 241/1990, salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
4. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere, nei tempi prefissati dall'art. 17 della Legge n. 241/1990, le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
5. Nelle ipotesi di richiesta di parere o di valutazioni tecniche di cui ai commi precedenti, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui all'art. 16 comma 1 della Legge n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la

valutazione devono essere resi definitivamente dall'organo adito entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

Art. 17

Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:
 - nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
 - nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
 - negli altri casi ritenuti necessari dall'Amministrazione.
2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 18

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
 - l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 19

Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:
 - qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
 - i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.

2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:
 - prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
 - presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

Art. 20

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 *bis* della Legge n. 241/1990, le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 21

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate ai sensi del comma 2 del precedente articolo 19 possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli

effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse.

2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 22
Conferenze di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli art. da 14 a 14-*quinquies* della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 23
Segnalazione certificata d'inizio attività

1. Fatti salvi gli ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.
2. In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:
 - la generalità del richiedente;
 - le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. La S.C.I.A. deve essere corredata da:
 - le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento della specifica attività;
 - i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge.

- quant'altro previsto dalla normativa vigente.
- 4. L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.
- 5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile, per l'interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini fissati dal Responsabile di procedimento e, comunque, non inferiori a trenta giorni.
- 6. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.
- 7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della Legge n. 241/1990.
- 8. Alla Segnalazione di cui al presente articolo si applica, altresì, quant'altro previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, ivi compresi i casi in cui essa non è utilizzabile.

Art. 24

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Secondo quanto previsto all'art. 13 della L. n. 241/1990 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente 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, le seguenti disposizioni, in tema di partecipazione e contenute nel presente Regolamento:
 - art. 15 (Comunicazione di avvio del procedimento);
 - art. 19 (Facoltà di intervento dei privati nel procedimento);
 - art. 20 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza);
 - art. 21 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal Decreto Legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO VI

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO - INVALIDITÀ ED AUTOTUTELA

Art. 25

Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Comunale o altro soggetto previsto dalla legge, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole da lui emanato
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - per mutamento dei presupposti di fatto;
 - in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.
2. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario. Con il provvedimento di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 26

Vizi del procedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. 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. 27

Esercizio del potere di autotutela. Convalida.

1. Il provvedimento viziato ai sensi del precedente art. 25, comma 2, può essere annullato d'ufficio quando sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il

provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
4. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali di cui al precedente comma 1, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Art. 28

Riesame del procedimento

1. Il Comune, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, possono esercitare il diritto d'accesso.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tale fine:
 - per "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - per "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- per “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una piccola amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - per “*pubblica amministrazione*”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
 4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati ai successivi artt. 31 e 43.
 5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
 6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
 7. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - in modo formale, quando la natura del documento e il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art. 30

Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 31

Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

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

CAPO II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art. 32

Ricorsi contro atti di diniego

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

Art. 33

Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

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

Art. 34

Destinatari della disciplina

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 35 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici esercizi.

Art. 35

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 34 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accettabili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dall'operato del comune.

Art. 36

Procedimento per l'accesso

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

Art. 37
Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento .
3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (*informale*), oppure mediante istanza scritta (*formale*).
5. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:
 - estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
 - estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Art. 38
Accesso informale

1. La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità.
2. Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.
4. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

Art. 39
Accesso formale – Comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'istanza scritta (*formale*) è presentata in carta semplice.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:

- quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
- al richiedente;
 - ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
4. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
5. La comunicazione di avvio al procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
- l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con relativi orari di apertura al pubblico;
 - le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - l'oggetto del procedimento;
 - la circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
 - la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
 - i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
 - la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

Art. 40

Accoglimento della richiesta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorsi dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad altro ufficio competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informare l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 41

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 42

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

Art. 43

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo
approvato con DCC n. 67 del 29.11.2012

- 1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - documenti attinenti ai procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie fondamentali;
 - documenti attinenti ai provvedimenti di disciplina dal servizio;
 - documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - atti di provvedimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
 - altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.
2. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.
3. La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis l. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
4. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della p.a. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 44

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

Art. 45

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica;
3. L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 46

Differimento dell'accesso

1. Il sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.
3. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli art. 12 e 16 del presente regolamento.

Art. 47

Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata .
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 48

Accesso ai sensi dell'art. 391- quater Legge 397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verifica che la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 49

***Adozione di misura per la tutela della riservatezza
dei dati contenuti nei documenti amministrativi***

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003

Art. 50

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 51

Differimento del termine

1. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui l'articolo 50 possono essere differiti fino a quindici giorni.

Art. 52

Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente o lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.
4. Nel medesimo termine di 30 giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta.
5. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Dirigente.
6. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. Dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
7. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 53

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, per la tutela di cui all'art. 52, il Dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 54

Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca di visura.
3. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 55

Diritto di accesso dei revisore dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

Art. 56

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali. Tempi e modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti nell'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 57

Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3 comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 58

Diritto di accesso del difensore civico

1. Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 59

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia..
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

CAPO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60

Disposizioni di coordinamento e normativa applicabile

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i relativi regolamenti comunali di attuazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti norme statali in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa.

Art. 61

Entrata in vigore

Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo
approvato con DCC n. 67 del 29.11.2012

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 14.10.1997.