



COMUNE DI GROTTAZZOLINA
(*Provincia di Fermo*)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
E
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N 4 DEL 08/05/2008

- TITOLO I -
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 – Oggetto e finalità pag. 4

- TITOLO II -
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN POSSESSO
L'AMMINISTRAZIONE

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 2 – Definizioni pag. 5
Articolo 3 – Soggetti pag. 5
Articolo 4 – Modalita' generali di esercizio del diritto pag. 6
Articolo 5 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali pag. 6
Articolo 6 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi pag. 7
Articolo 7 – Costi pag. 7

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 8 – Responsabile del procedimento di accesso pag. 8
Articolo 9 – Termini del procedimento pag. 8
Articolo 10 – Modalita' di presentazione della richiesta ed adempimenti
istruttori pag. 8
Articolo 11 – Richiesta di accesso agli atti e documenti pag. 9
Articolo 12 – Accesso informale pag. 9
Articolo 13 – Accesso formale pag. 9
Articolo 14 – Notifica ai controinteressati pag. 10

CAPO III – TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 15 – Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso pag. 11
Articolo 16 – Non accoglimento della richiesta pag. 11
Articolo 17 – Limitazioni e differimento all'accesso pag. 12
Articolo 18 – Casi di esclusione dal diritto di accesso pag. 12
Articolo 19 – Ricorsi pag. 14

CAPO IV – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 20 – Esercizio del diritto pag. 15
Articolo 21 – Accesso alle informazioni pag. 15
Articolo 22 – Diritto di informazione del Consigliere Comunale pag. 15

- TITOLO III -
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 23 – Definizioni pag. 17
Articolo 24 – Oggetto pag. 18
Articolo 25 – Principi pag. 18
Articolo 26 – Procedimento amministrativo telematico pag. 19
Articolo 27 – Attività amministrativa esclusa dall'applicazione
delle norme sul procedimento Amministrativo pag. 19

CAPO II – TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI

Articolo 28 – Procedimenti d'ufficio	<i>pag. 21</i>
Articolo 29 – Decorrenza del termine iniziale	<i>pag. 21</i>
Articolo 30 – Procedimenti ad iniziativa di parte	<i>pag. 21</i>
Articolo 31 – Data di inizio del procedimento	<i>pag. 21</i>
Articolo 32 – Modalita' di redazione delle istanze	<i>pag. 21</i>

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 33 – Individuazione dell'unita' organizzativa competente	<i>pag. 23</i>
Articolo 34 – Responsabile del procedimento	<i>pag. 23</i>
Articolo 35 – Funzioni del responsabile	<i>pag. 23</i>

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 36 – Comunicazione di avvio del procedimento	<i>pag. 25</i>
Articolo 37 – Intervento di terzi nel procedimento	<i>pag. 25</i>

CAPO V – ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 38 – Acquisizione pareri e valutazioni	<i>pag. 27</i>
Articolo 39 – Conferenza di servizi	<i>pag. 27</i>
Articolo 40 – Termine del procedimento	<i>pag. 28</i>
Articolo 41 – Sospensione e rideterminazione dei termini	<i>pag. 28</i>
Articolo 42 – Provvedimento finale	<i>pag. 29</i>
Articolo 43 – Mancato rispetto del termine del procedimento	<i>pag. 29</i>

CAPO VI – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 44 – Principi e criteri	<i>pag. 31</i>
Articolo 45 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	<i>pag. 31</i>
Articolo 46 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	<i>pag. 32</i>
Articolo 47 – Dichiarazione di Inizio Attività	<i>pag. 32</i>
Articolo 48 – Silenzio-Assenso	<i>pag. 33</i>
Articolo 49 – Controlli	<i>pag. 33</i>

- TITOLO IV -

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

CAPO I – INIZIO DELL'EFFICACIA, ATTI DI RITIRO E CONSERVAZIONE

Articolo 50 – Efficacia del provvedimento	<i>pag. 35</i>
Articolo 51 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento	<i>pag. 35</i>
Articolo 52 – Revoca del provvedimento	<i>pag. 35</i>
Articolo 53 – Annullamento d'ufficio del provvedimento	<i>pag. 36</i>
Articolo 54 – Conservazione del provvedimento	<i>pag. 36</i>

- TITOLO V -

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 – Abrogazione e rinvio alla normativa vigente	<i>pag. 37</i>
Articolo 56 – Entrata in vigore	<i>pag. 37</i>
Allegato A – Documenti per i quali l'accesso è differito	<i>pag. 38</i>
Allegato B – Documenti esclusi dal diritto di accesso	<i>pag. 39</i>

- TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, l'amministrazione garantisce il diritto alla trasparenza amministrativa disciplinando e rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni in possesso dell'amministrazione medesima. Assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto dei cittadini alla correttezza, alla certezza e all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

2. Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è rappresentato:

- dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 recante: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal DPR 12 aprile 2006 n. 184 : *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"* per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i 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), Costituzione;
- dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, in materia di contratti pubblici;
- dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

- TITOLO II -
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI
È IN POSSESSO L'AMMINISTRAZIONE

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 2
DEFINIZIONI

1. Per “**accesso**” si intende la possibilità della piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per “**documento amministrativo**” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi della Provincia, o di atti di altre pubbliche amministrazioni stabilmente detenuti dalla Provincia e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Per “**atto amministrativo**” si intende qualunque atto, anche interno, facente parte dei procedimenti amministrativi emanato da organi del Comune.
4. Per “**informazione**” si intende ogni fatto o notizia in possesso del Comune sullo stato degli atti e provvedimenti, nonché l'attività con la quale si porta a conoscenza strumenti, procedure ovvero situazioni di interesse pubblico e sociale per favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa.

Articolo 3
SOGGETTI

1. Chiunque ha diritto di accedere, anche attraverso appositi strumenti telematici, agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, purchè l'accesso non sia preordinato ad un controllo generalizzato dell'attività dell'ente e, comunque, non si ravvisino forme di abuso a danno della funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse dovrà essere personale, concreto ed attuale.
3. Il diritto di accesso è riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
5. L'esercizio del diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere gli atti ed i documenti amministrativi a cui si chiede di accedere.

Articolo 4
MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso è esercitato, in forma verbale o scritta, mediante richiesta di informazioni, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copie di atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente.
3. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
4. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano, anche in forma autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 5
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possono essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione. L'espletamento del mandato di cui sono investiti li abilita a conoscere tutte quante le attività svolte dall'Amministrazione comunale, nonché dalle Aziende e dagli Enti dipendenti, affinché possano consapevolmente intervenire in ogni singolo settore.
2. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al Responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario comunale od al Responsabile del servizio competente e per mera conoscenza al Sindaco. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, la cui riproduzione deve essere eseguita al di fuori degli uffici comunali e che, quindi, richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, può essere effettuata direttamente dal Consigliere comunale richiedente su una copia degli elaborati consegnati dall'ufficio competente. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
3. Al fine di contemperare l'esercizio di tale diritto con le esigenze connesse al buon andamento ed alla efficienza dell'amministrazione comunale, tutte le richieste formulate dai consiglieri comunali debbono essere evase nel più breve tempo possibile, in ogni caso non oltre 30 giorni dal deposito della richiesta.
4. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

5. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

Art. 6

RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
3. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è la Posizione Organizzativa preposta al Servizio o altro dipendente addetto competente a formare il documento o a detenerlo, contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie ovvero altra modalità'.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 24/11/1990.

Articolo 7

COSTI

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca.
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilite dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore o del servizio depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

Articolo 9

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle esigenze di funzionalità, organizzativa e di buon andamento delle attività amministrativa. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

2. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti e specificazioni conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nei dati forniti, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, che in tal caso si intende sospeso, richiesta integrativa assegnandogli un termine non superiore a giorni 10 per provvedervi. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, verrà disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

3. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta. In tal caso il richiedente può presentare ricorso al TAR, ai sensi del comma 5 della L. 241, oppure chiedere, nello stesso termine di 30 gg., al Difensore Civico Provinciale che sia riesaminata la propria istanza.

Art. 10

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA ED ADEMPIMENTI ISTRUTTORI

1. La richiesta di accesso è rivolta al Segretario Comunale od al Responsabile del Servizio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente, e per mera conoscenza al Sindaco:

- a) per via telematica (nei termini e con le modalità che ne permettano l'attribuzione di valore legale alla richiesta);
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.

2. Il richiedente deve indicare nella propria richiesta:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. L'identità del richiedente è verificata dalla Posizione Organizzativa sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio ricevente, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio ricevente.

Articolo 11

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale ovvero in via formale, secondo le previsioni degli artt. 12 e 13.

Art. 12

ACCESSO INFORMALE

1. 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, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, presentata secondo le modalità di cui al precedente art. 4, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie ovvero altra modalità.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 24/11/1990.

4. La Posizione Organizzativa, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 13

ACCESSO FORMALE

1. Il soggetto interessato presenta istanza formale di accesso agli atti qualora:
- sia richiesto l'accesso ad atti di non immediata reperibilità;
 - possono essere individuati eventuali controinteressati;

- sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto.
2. La richiesta formale è redatta in carta libera mediante l'utilizzo di apposito modulo anche informatico predisposto dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi dati prescritti per la richiesta informale. Deve altresì precisare se, a sua conoscenza, esistono controinteressati.
 3. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante apposizione della stessa sulla fotocopia dell'istanza medesima.
 4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente a riceverla è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, che dovrà produrre gli elementi richiesti entro un termine non superiore a 10 giorni. Il termine del procedimento, di cui all'art. 9, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
 5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
 6. La richiesta formale erroneamente presentata al Comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 14

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell' art. 22, comma 1, letto c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o notificata a mano per i residenti a Grottazzolina, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e senza ulteriore obbligo di comunicazione.

CAPO III- TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 15

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando sussiste l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, con l'accordo del richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
6. In considerazione del fondamentale principio sancito dall'art. 3 bis della Legge 241/1990 che espressamente prevede che: "le Amministrazioni Pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste ed i privati", la Posizione Organizzativa si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico. Ricorre tale fattispecie sia per la quantità, dimensione che tipologia dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative che non permettano l'evasione della richiesta nelle modalità ordinarie, quali la carenza di personale, particolari carichi di lavoro o indifferibili ragioni di urgenza legate al rispetto dei termini di rilascio della documentazione.

Art. 16

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto o di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 18, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 17

LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

1. La Posizione Organizzativa può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando cio' sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano giuridicamente rilevanti per il richiedente e/o non appaiano pertinenti con la richiesta, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso puo' differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'art. 18, commi 1, lett. a) e b), e 2, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.
5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara e fino alla aggiudicazione provvisoria;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - f) i documenti preliminari concernenti la predisposizione di atti di pianificazione territoriale, ad eccezione delle direttive generali del Consiglio Comunale, sino alla proposta di deliberazione di adozione dello strumento di pianificazione territoriale;
 - g) le direttive formulate dalla Parte Pubblica alla Delegazione Trattante, preliminari alla stipulazione di accordi integrativi decentrati del contratto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.

Art. 18

CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti

- dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla Pubblica Amministrazione che li abbia formati;
- b) fuori dei casi di cui alla lett. a), i documenti dalla cui divulgazione puo' derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - c) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice;
 - f) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - g) i documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dal personale dell' Ente o dei relativi sistemi informativi, nonché del sistema di video sorveglianza della Citta';
 - h) i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - i) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - j) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 1, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - k) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
 - l) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
 - m) i verbali delle riunioni degli organi collegiali, e le connesse osservazioni del Segretario Comunale, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni

sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno al Comune anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;

- n) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- o) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

2. 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.

Articolo 19 RICORSI

1. Con la comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento, l'interessato è altresì informato della esperibilità della tutela amministrativa e giurisdizionale di cui all'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

CAPO IV -ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 20

ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande e provvedimenti che direttamente li riguardano.
2. L'attività di informazione è inoltre finalizzata a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare l'attività del Comune e il suo funzionamento favorendo la conoscenza e l'accesso ai servizi stessi;
 - c) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Articolo 21

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. L'accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito mediante:
 - a) l'informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
 - b) la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;
 - c) la pubblicazione all'Albo Pretorio Ordinario ed al sito istituzionale del Comune degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
2. Qualora in relazione alle informazioni richieste possono essere individuati eventuali controinteressati o qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto dal presente regolamento in materia di accesso agli atti.
3. I precedenti articoli 17 e 18 del presente titolo, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Art. 22

DIRITTO DI INFORMAZIONE DEL CONSIGLIERE COMUNALE

1. In un clima di leale collaborazione, i consiglieri comunali sono tenuti a modulare le proprie richieste di informazione in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento della amministrazione.
2. Pertanto si definisce che il consigliere comunale, nell'esercitare il diritto all'informazione, alleggi la sua qualità, e che l'istanza sia formulata in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso. (C.di S.,Sez.V, 13.11.2002, n.6393).

3. La richiesta di informazione deve essere avanzata al Segretario Comunale o al responsabile dell'area competente e per conoscenza al Sindaco.

- TITOLO III -

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 23 **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
- a) per “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per “**istruttoria**”, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per “**provvedimento finale**”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - 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 “**dichiarazione di inizio di attività**” (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, 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 e 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 dirigente del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per “**dirigente di Settore**” il dipendente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l’Amministrazione Comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull’ordinamento di uffici e servizi;
- l) per “**Amministrazione**” il Comune di Grottazzolina.

Articolo 24 OGGETTO

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. La Giunta Comunale, entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, determina per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l’unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. Nel rispetto del principio della semplificazione amministrativa, si applica per ciascun procedimento il termine massimo di 90 giorni, salvo quanto diversamente disposto da specifiche norme di legge o regolamento, riservando al responsabile del procedimento, in sede di comunicazione di avvio dello specifico procedimento, di fissare un termine più ristretto che risponda ai principi di efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Articolo 25 PRINCIPI

1. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento della istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritti da leggi o regolamenti.
2. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
3. L'amministrazione avvia, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
 - a) snellire l’attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub-procedimenti strumentali;
 - c) uniformare i tempi di conclusione per i procedimenti analoghi;
 - d) migliorare i processi di comunicazione interna fra gli uffici del Comune e tra le altre amministrazioni, nonché quella con i cittadini anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati;
 - e) adeguare le procedure alle nuove tecnologie.

4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Articolo 26

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

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

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati, l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

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

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

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

Articolo 27

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ESCLUSA DALL'APPLICAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Non rientra nella disciplina dei procedimenti quell'attività amministrativa che, non richiedendo un procedimento istruttorio ovvero decisioni discrezionali, si conclude con l'immediata formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni, attestazioni e interventi simili.

2. Le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di atti in genere, devono essere evase in osservanza delle disposizioni di cui al titolo II del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano altresì, nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma, gli interventi a favore di terzi ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

CAPO II - TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI

Articolo 28

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti elettivi dell'amministrazione comunale e all'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. L'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale degli organi dell'amministrazione laddove esso non sia obbligatorio in relazione a determinate circostanze, termini, oneri e decadenze previste da normative o regolamenti.
3. E' fatta salva la potestà del Comune di adottare, prima della formalizzazione del procedimento, motivati provvedimenti cautelari o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata, o nel più breve tempo possibile, ai diretti interessati.

Articolo 29

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui si ha la notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o da un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio Protocollo.

Articolo 30

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

- 1 Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo a provvedere.

Articolo 31

DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda o dell'istanza. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.
2. Le domande o istanze ad un ufficio comunale diverso da quello preposto a dare avvio al procedimento, sono trasmesse immediatamente, anche per via telematica, all'ufficio competente e il termine di cui al comma 1 decorrerà dalla relativa data di ricezione.

Articolo 32

MODALITA' DI REDAZIONE DELLE ISTANZE

1. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti, preventivamente determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e corredata dalla documentazione

ritenuta essenziale ai fini della istruttoria. Tale documentazione può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

2. L'adozione da parte dell'amministrazione di una modulistica tipo in nessuna caso potrà creare obblighi aggiuntivi al cittadino se la domanda dal medesimo presentata contiene tutti i dati necessari per dare l'avvio al procedimento.

3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo della ammissibilità, il responsabile del procedimento di cui all'art. 34 è tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine massimo di novanta giorni dalla data di ricevimento, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questo caso il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda perfezionata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili in quanto disciplinati sul punto da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, verrà disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 33

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative di settore in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia.
- 2 Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative di settore e non si configuri quanto previsto dall'art. 40, comma 2, la responsabilità del procedimento è della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Articolo 34

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di settore è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile di ciascuna area ha la facoltà di attribuire ad un dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, nonché in relazione alle specifiche competenze e alla qualifica posseduta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora il soggetto competente a firmare il provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento egli dovrà comunque attenersi ai risultati dell'istruttoria, salvo circostanziata e motivata decisione resa nel provvedimento stesso.
4. Fino a quando non sarà effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area interessata, al quale compete in ogni caso la responsabilità della vigilanza.
5. L'Area competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed anche a quelli che per legge debbono intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia un interesse.
6. Ove risulti necessario per il miglior andamento dell'attività dell'Ente, il Sindaco può individuare, per singoli procedimenti, e con atto motivato, il relativo responsabile anche al di fuori del settore di competenza.

Articolo 35

FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione delle disposizioni del T.U. sulla documentazione amministrativa emanato con DPR 445/2000.
- 2 Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.

3. Rientra comunque, nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento svolgentisi in altri uffici siano completate nei termini previsti anche attivando forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 36

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge o da regolamento, nonché ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, ai quali dal procedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è data personalmente e deve rendere noto l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo responsabile di Area e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, la data entro cui è prevista la conclusione del procedimento ai sensi del precedente art. 24, commi 2 e 3, nonché i rimedi esperibili in caso di decorso dei predetti termini per inerzia dell'amministrazione.
3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, conservando comunque nel fascicolo del procedimento prova dell'avvenuta comunicazione.
4. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione nelle forme consentite dalle moderne tecnologie informatiche.
5. In caso di irreperibilità dei soggetti interessati si procederà alla comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, deve essere resa nota all'interessato anche la data di acquisizione al protocollo del Comune della relativa istanza.
7. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima mediante segnalazione scritta al responsabile di Area preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie.

Articolo 37

INTERVENTO DI TERZI NEL PROCEDIMENTO

1. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione, nonché i portatori di interesse pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.
2. Coloro i quali hanno diritto ad intervenire nel procedimento possono:

- a) prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento, nonché i documenti che contengono apprezzamenti sulle qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive.
3. In accoglimento delle osservazioni e proposte di cui al comma 2, lett. b), il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di concludere, con le modalità e nel rispetto dei principi di cui all'art. 11 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale dell'atto amministrativo finale.

CAPO V – ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 38

ACQUISIZIONE PARERI E VALUTAZIONI

1. In tutti i casi in cui sia obbligatoria l'acquisizione di pareri di amministrazioni esterne al Comune, essi debbono essere resi entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere ovvero senza che l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, eccetto per quelli che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale ed alla tutela della salute dei cittadini. Nel caso che l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine dei quarantacinque giorni può essere interrotto per una volta sola ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dal ricevimento degli elementi istruttori richiesti.
2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14, comma 2, della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene data copia ai soggetti interessati.
3. Qualora l'amministrazione comunale richieda pareri facoltativi, l'organo consultivo adito deve dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento è tenuto comunque a proseguire nell'istruttoria del procedimento.
4. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri enti pubblici dotati di adeguata qualificazione tecnica ovvero ad istituti universitari.

Articolo 39

CONFERENZA DI SERVIZI

1. La Conferenza di servizi è lo strumento per la composizione della pluralità di interessi pubblici coinvolti nei procedimenti di particolare complessità, sia nella fase istruttoria che nella fase decisoria.
2. Nella fase istruttoria la conferenza è lo strumento normale per l'esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento disciplinato dall'art. 14, 1° e 3° comma della legge 241/1990. La relazione conclusiva della conferenza, redatta a cura dell'Amministrazione comunale tiene il luogo dei diversi atti istruttori richiesti dalla legge (pareri, accertamenti, determinazioni etc.) mantenendone il valore, in termini procedurali, di atti istruttori.

3. La Conferenza dei Servizi decisoria, è disciplinata dall'articolo 14, comma 2, della legge 241/1990 e costituisce il momento di coordinamento di più amministrazioni che debbono concorrere con intese, concerti, nullaosta e assensi, all'esercizio di un potere:

- ✓ nella fase decisoria alla quale partecipino più amministrazioni, mediante l'emanazione di atti a contenuto decisorio la conferenza può sempre essere indetta quale strumento normale di conclusione del procedimento;
- ✓ può, altresì, essere indetta laddove l'Amministrazione provinciale abbia inoltrato alle altre Amministrazioni la propria proposta di decisione chiedendo l'emanazione degli atti di loro competenza ed abbia ricevuto uno o più dissensi;
- ✓ è obbligatoria laddove nel termine indicato dalla norma non pervengano le risposte di una o più amministrazioni interpellate;

4. Alla conferenza di servizi si applicano gli artt. 14, 14 bis, 14 ter. 14 quater e 14 quinquies della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. La conferenza di servizio puo' essere indetta dal responsabile del procedimento tra i dirigenti delle unità organizzative interessate, anche quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Articolo 40

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento, con esclusione quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia e, nel caso di provvedimento recettivo, della data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase. Per ciascuna fase del procedimento, individuata con atto di Giunta, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale.

3. Il termine per la conclusione del procedimento costituisce in ogni caso il periodo massimo e quindi, non esonera il responsabile dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.

Articolo 41

SOSPENSIONE E RIDETERMINAZIONE DEI TERMINI

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni al Comune, ai termini stabiliti nel precedente art. 38 si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

2. Il termine del procedimento è altresì sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti a carico del richiedente.

3. Il responsabile del procedimento, che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il responsabile dell'Area competente, dando prima della scadenza del termine formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

Articolo 42

PROVVEDIMENTO FINALE

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente organo dell'amministrazione comunale.
2. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari e qualora sia limitativo della loro sfera giuridica acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione anche in via telematica con strumenti aventi caratteristiche tecniche tali da garantire la certezza della ricezione da parte del destinatario.
3. Provvedimenti limitativi della situazione giuridica di terzi aventi carattere cautelare ed urgente possono comunque essere adottati con efficacia immediata. Dei requisiti di urgenza e cautela deve essere data adeguata motivazione nel provvedimento.
4. Nei procedimenti su iniziativa di parte, con esclusione dei procedimenti concorsuali e di quelli in materia previdenziale ed assistenziale, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento di rigetto dell'istanza, invita l'interessato a fornire, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, specifiche osservazioni che consentano di rivalutare gli elementi e le informazioni inizialmente prodotti. La comunicazione interrompe i termini previsti per la conclusione del procedimento che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine.
5. Le osservazioni di cui al comma 4 vanno presentate al responsabile del procedimento. Possono altresì, essere corredate da documenti che permettano di valutare al meglio gli elementi nuovi rappresentati.
6. Ogni provvedimento, esclusi quelli concernenti atti normativi e di contenuto generale, deve essere motivato. Esso deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni tecniche o giuridiche che hanno portato l'ufficio, in base all'istruttoria e dopo l'esame di altri eventuali atti, ad emanare tale provvedimento. In particolare la motivazione evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 4 deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale di rigetto dell'istanza.

Articolo 43

MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'Area che abbia attribuito ad altri la responsabilità del procedimento, è tenuto ad intervenire in via sostitutiva qualora sia scaduto o stia per

scadere il termine prescritto a causa dell'inerzia non giustificabile del responsabile del procedimento stesso.

2. La mancata assunzione del provvedimento finale nei termini prescritti non fa venir meno comunque l'obbligo, se ne sussistono i presupposti, di portare a compimento il procedimento anche se l'interessato ha attivato, ai sensi dell'art. 2 -comma 4 bis- della L.241/90, il ricorso avverso l'autorità competente.

3. La mancata o ritardata o parziale adozione del provvedimento, qualora non dovuti a circostanze di cui all'art 41, comma 3, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 44 PRINCIPI E CRITERI

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, l'Amministrazione Comunale provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. 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.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni che con gli altri enti, con le organizzazioni e con i cittadini.

Articolo 45 ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. 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.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale qualora decida di concludere, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati 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.

6. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Articolo 46

ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare la collaborazione in attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 47

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione. Contestualmente all'inizio della attività, l'interessato ne dà comunicazione alla amministrazione.

3. L'amministrazione, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimati, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione della attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere della amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990, come modificata ed integrata dalla legge 15/2005 e dal D.L. 35/2005 convertito con modificazioni dalla legge 80/2005. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione della attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino alla

acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dalla acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Articolo 48 **SILENZIO-ASSENSO**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine massimo di novanta giorni, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione della istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro interessati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990, come modificata ed integrata dalla legge 15/2005 e dal D.L. 35/2005 convertito con modificazioni dalla legge 80/2005.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

Articolo 49 **CONTROLLI**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi del Comune di Grottazzolina e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato.

Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

- TITOLO IV -
ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

CAPO I - INIZIO DELL'EFFICACIA, ATTI DI RITIRO E CONSERVAZIONE

Articolo 50
EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento, purchè efficace, è immediatamente eseguibile. L'amministrazione è tenuta a prestare pronta osservanza quando un provvedimento divenuto efficace abbisogna di atti di esecuzione per produrre gli effetti che la legge vi ricollega.
2. 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, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio puo' contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 51
SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. L'esecuzione puo' essere sospesa, con atto debitamente motivato, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dal medesimo organo che ha adottato il provvedimento finale o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.
2. Il provvedimento amministrativo che dispone la sospensione deve indicare il termine di inizio e di scadenza della stessa. Tale termine, prima della scadenza, può essere prorogato o differito per una volta sola purché ne sia data adeguata motivazione. Può altresì essere ridotto per sopravvenute esigenze.

Articolo 52
REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia prolungata può essere revocato dal medesimo organo che ha adottato il provvedimento finale, o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere, per motivi di pubblico interesse o per una rinnovata valutazione degli interessi implicati nell'atto indipendentemente da qualsiasi difetto iniziale di questo.
2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'amministrazione è tenuta ad indennizzare gli interessati che a causa della revoca abbiano subito un pregiudizio in danno.

Articolo 53
ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un provvedimento l'amministrazione riscontri vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, l'organo che ha adottato il provvedimento finale, o altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere, dopo aver accertato l'esistenza e l'attualità di un concreto interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio del provvedimento stesso.
2. Non è annullabile d'ufficio il provvedimento invalido che abbia dispiegato incontestabilmente i propri effetti per un periodo di tempo adeguatamente lungo valutato anche in correlazione con l'interesse pubblico.

Articolo 54
CONSERVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'organo che ha adottato il provvedimento finale, allorquando sussiste un interesse pubblico concreto, può, entro un termine ragionevole, adottare atto di convalida del provvedimento viziato per difetti formali, di contenuto o di procedura.

- TITOLO V -
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55

ABROGAZIONE E RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce le norme di accesso agli atti e sul procedimento amministrativo adottate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30/10/1997, salvo quanto disposto dal successivo art. 54, comma 1.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 241/90 e s.m.i., nonché quanto previsto da altre disposizioni regolamentari del Comune di Grottazzolina purché compatibili.

Articolo 56

ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali o comunitarie in seguito sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

ALLEGATO A - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO

E' differito l'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 17 e 18 del presente regolamento, per le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

A) Quando fanno parte del procedimento:

- Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui non sia stata conclusa l'istruttoria preliminare. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.

B) Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163:

- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare.

C) Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure aperte o ristrette o gare informali esperite dall'amministrazione, nonché, i verbali delle commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta approvazione della aggiudicazione della gara o della fornitura.

D) Relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture, sino a quando la questione non sia definita e la specifica pretesa non possa più essere azionata.

E) La documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle procedure concorsuali o di ciascuna delle seguenti autonome fasi procedurali:

- l'esame dei requisiti di ammissione;
- l'esame e valutazione dei titoli;
- l'esame e valutazione delle prove scritte;
- l'valutazione delle prove orali.

F) Documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria.

ALLEGATO B - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 17 e 19 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

A) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

- Relazioni di servizio, notizie di reato, verbalizzazioni di atti di polizia giudiziaria ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione di provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- Atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime;
- Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia provinciale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
- Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia provinciale nonché, alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
- Elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- Pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente che non si inseriscano nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale e che pertanto non siano oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo;
- Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.

C) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- Domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psico-fisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali

- atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
- [accertamenti medico legali e relativa documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - [documentazione attinente provvedimenti di destituzione o decadenza dall'impiego;
 - [atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei Conti;
 - [documentazione concernente situazioni private dei dipendenti;
 - [documentazione riguardante inchieste ispettive ovvero indagini sull'attività degli uffici, o sull'attività di enti pubblici e privati su cui il Comune esercita la vigilanza fino alla conclusione delle stesse;
 - [corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - [atti e documenti relativi a procedimenti tributari;
 - [atti presentati per partecipare a procedure di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle riguardanti segreti tecnici o commerciali, nonché gli aspetti riservati delle offerte;
 - [documenti relativi a processi produttivi di imprese ed atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- [atti che promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
- relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

E) Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
E
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il presente Regolamento:

- 1) E' stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 nella seduta dell'8 maggio 2008;
- 2) E' entrato in vigore il 13 maggio 2008.

Grottazzolina, li 13/05/2008

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Marina Cesanelli