COMUNE DI BANARI

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.39 del 28.11.2013

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Banari che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o di altra pubblica amministrazione o che debbano essere promossi d'ufficio, nonché le modalità di accesso ai documenti amministrativi, al fine di promuovere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. "procedimento amministrativo" la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;

b. "istruttoria" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c. "provvedimento finale" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;

d. "conferenza di servizi" la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

e. "silenzio assenso" la fattispecie, riferita a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici, il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione, in cui 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;

f. "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

g. "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;

h. "Responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascun Settore comunale cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui formalmente incaricato.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Banari sono individuati, a cura dei Responsabili dei Settori, in apposite schede denominate "Schede dei procedimenti", approvati dalla Giunta Comunale.

2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle " Schede dei procedimenti", secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. A tal fine, le "Schede dei procedimenti" sono approvate dalla Giunta comunale e pubblicate sul sito internet del Comune in modalità permanente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", entro 30 giorni dalla adozione del presente Regolamento.

3. Per ogni tipo di procedimento sono:

a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'inMCID èrMCID(il)-78(nome)-2( )-76(del)-78(re)- co

ogni EMC /P MCID 40 BDC q 0.000008871 0 595.32 841.92 r149.9n389 F2 12 Tf 0 03 756 445 056

2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o nelle "Schede dei procedimenti".

3. Nelle "Schede dei procedimenti" possono essere individuati negli termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt. 14 e 15, a cui si rinvia.

Art. 5 - Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei Responsabili dei Settori; di esso si dovrà tenere conto ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

2. Il mancato rispetto dei termini può costituire altresì causa di responsabilità civile e illecito disciplinare, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6 - Potere sostitutivo in caso di ritardo nella conclusione del procedimento

1. Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo, rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal Regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato.

2. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, spetta al Segretario comunale.

3. I cittadini e le imprese che hanno presentato un'istanza e non hanno ottenuto la risposta entro i termini previsti hanno diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al Segretario comunale, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso la competente struttura o con la nomina di un commissario "ad acta".

4. Il Segretario comunale, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua stessa responsabilità oltre a quella propria.

5. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare alla Giunta comunale i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

6. Il Responsabile del procedimento deve indicare, in ogni comunicazione relativa al procedimento, il nominativo del predetto funzionario con potere sostitutivo, fatti salvi i casi in cui la legge speciale disciplini interventi sostitutivi di altri soggetti.

Capo II - Responsabile del Procedimento

Art. 7 - Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla direzione dei Settori in cui si articola la struttura comunale, per specifica competenza di materia.

2. Il Responsabile di ciascun Settore può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente, addetto al servizio a cui le attività afferiscono, la responsabilità del procedimento. Fino a quando non sia stata effettuata tale assegnazione, il Responsabile del Settore è considerato responsabile del procedimento.

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 del Settore 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.

5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

6. Tutti gli uffici che intervengono in ciascun procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'area e la persona Responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 8 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla Legge n. 241/1990, 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:

a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

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

f) 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.

g) 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.

4. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 9 - Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio

dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti, con le modalità indicate nel successivo art. 10 del presente Regolamento.

2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. L'Amministrazione Comunale rende accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.

Art. 10 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 9 del presente Regolamento e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 241/1990, nel rispetto del presente Regolamento, hanno il diritto di:

a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dagli artt. 40 e 42 del presente Regolamento.

b. presentare memorie scritte e documenti, osservazioni e proposte entro 30 giorni dall'inizio del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a 30 giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento. Nei casi in cui, per la conclusione del procedimento, siano previsti tempi più ampi, l'Amministrazione Comunale può indicare un termine diverso.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 9 del presente regolamento e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della Legge n. 241/1990, possono essere invitati dal Responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 11 - 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 negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorte a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 12 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.

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

4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo o all'ufficio competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal Regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali. L'eventuale invio della domanda ad un organo o ad un ufficio comunale non competente viene trasmessa senza indugio da quest'ultimo all'organo o all'ufficio competente.

5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, salvo la facoltà di autocertificare quanto consentito dalla legge, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere consegnate a mano o inviate per posta, fax o pec. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

6. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale.

Art. 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.

2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, il nominativo del funzionario titolare del potere sostitutivo, l'indicazione del Settore competente, il nominativo del relativo Responsabile e del Responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale la stessa risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.

Art. 14 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione vengano presentati gli elementi richiesti;

b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non vengano presentati gli elementi richiesti.

Art. 15 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della Legge n. 241/1990 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

4. Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990, i termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore e le deroghe previste dall'art. 16, comma 3, della Legge n. 241/1990.

5. È compito del Responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale e agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile preposto, il quale provvede entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

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

b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

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

b. il procedimento avviato su istanza di parte, sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. Il Responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

4. Nella comunicazione degli atti potenzialmente pregiudizievoli della sfera giuridica dei destinatari devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

5. Qualora si ravvisi la manifesta irrecevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 18 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, gli accordi di cui all'art. 11 della Legge n. 241/1990, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione il Responsabile del procedimento rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della Legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 19 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

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, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica e altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. 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 a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Responsabile di Settore provvede alla revisione continua dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa ed in base a quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

2. La semplificazione amministrativa é finalizzata, principalmente, al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va preventivamente valutato e successivamente verificato 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 nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 21 - Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri,

valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La Conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.

3. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

8. Il verbale é sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a. atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di Regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

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

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 |'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione 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. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 23 - Silenzio – assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, salve le ipotesi di sospensione del procedimento, comunicazione del provvedimento di diniego – comunque preceduto dal preavviso di rigetto – e la possibile indizione, entro trenta giorni, della Conferenza di servizi, il silenzio del Comune protrattosi sino al termine di conclusione del procedimento equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

2. Resta fermo il successivo potere di autotutela del Comune.

3. Il presente articolo non si applica ai casi previsti dall'art. 20, comma 4, della Legge n. 241/1990.

Art. 24 - Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) e la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività, in luogo dell'atto amministrativo abilitativo, a decorrere dalla data loro presentazione al Comune.

2. La dichiarazione di inizio attività o la segnalazione certificata di inizio attività devono indicare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla D.I.A. e alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:

a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività.

3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 26 - Controlli

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore 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 comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salve le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità, sanabili nei termini di conclusione del procedimento, 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 II – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 - Oggetto e finalità

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza e di partecipazione all'attività amministrativa, il presente Regolamento disciplina il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei soggetti interessati, nel rispetto dei principi, dei limiti e delle modalità stabiliti nel capo V della Legge 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, di cui al D.lgs 196/2003.

Nel presente Regolamento sono individuate sia le misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, che le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente.

2. Ai fini presente Regolamento, si intende per:

a. "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

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

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

d. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, stabilmente detenuti dal Comune di Banari e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

3. Il presente Regolamento disciplina l'accesso conoscitivo ad istanza di parte per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e il diritto all'informazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs 267/2000.

Art. 28 - Diritto all'informazione

1. Il diritto all'informazione, di cui all'art. 10 del D.lgs 267/2000, assicura ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

2. Il diritto all'informazione non richiede un interesse diretto, concreto ed attuale da parte di un soggetto qualificato ed è esercitabile da chiunque senza formalità.

3. Il diritto all'informazione si configura come diffusione ad un numero indeterminato di soggetti di notizie che riguardano:

a. attività e servizi erogati dal Comune;

b. atti amministrativi e documenti in pubblicazione;

c. consultazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali;

d. consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti.

4. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione delle notizie, di cui al comma precedente, all'Albo Pretorio dell'Ente e con le altre forme di comunicazione previste dalla vigente normativa.

5. Il rilascio di copie a chi ne fa richiesta è subordinato al pagamento di un importo corrispondente al rimborso dei costi di riproduzione, secondo modalità stabilite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Art. 29 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, che la Legge definisce come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Sono da considerarsi atti interni e dunque possono formare oggetto di istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell'emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero gli atti interni che seppure non richiesti espressamente dalla legge siano stati acquisiti dall'Ente nell'ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate e siano poi richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento.

Restano invece esclusi dal novero degli atti interni accessibili ai sensi degli art. 22 e seguenti della Legge, tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.

4. Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se si tratta di documento prodotto da un soggetto privato.

5. Il diritto di accesso si esercita su documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

7. Il diritto di accesso è consentito sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti per i quali si chiede l'accesso.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad operare un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

9. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7 D.lgs 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona alla quale si riferiscono gli stessi dati.

Art. 30 - I soggetti interessati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. L'interesse deve essere:

a. diretto, ossia personale, nel senso che deve essere immediatamente riconducibile al soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non invece proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;

b. concreto, ossia serio e atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento per il quale viene chiesto l'accesso e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;

c. attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti.

3. Tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, sono compresi anche i soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 31- Diritto di accesso tra pubbliche Amministrazioni

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

2. Rimane escluso dal principio di cui al comma precedente il procedimento disciplinato dall'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, inerente la verifica d'ufficio effettuata sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. In questo caso,

infatti, l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione per poter accedere ai propri archivi, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. La richiesta di accesso da parte di una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 32 - Responsabile del procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi si configura come procedimento amministrativo.

2. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è colui che, su designazione del Responsabile del Settore di appartenenza, è preposto all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta. In mancanza di tale designazione responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore.

Art. 33 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale (informale) oppure mediante richiesta scritta (formale) sempre motivata.

2. In entrambi i casi la richiesta viene indirizzata al Settore che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.

3. La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

4. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

5. Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale o bancario, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

6. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

7. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

8. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/1972, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/1982 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 34 - Procedimento di accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale mediante richiesta, anche verbale, qualora:

- in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'ac-sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornite;
- non sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Il richiedente deve indicare:

- la motivazione ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte del Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero mediante l'esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

Art. 35 - Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati.

2. Indipendentemente da quanto disciplinato dal comma 1 del presente articolo, l'interessato può sempre presentare istanza di accesso formale.

3. La richiesta di accesso formale viene presentata per iscritto in carta semplice sulla base della modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile agli utenti.

4. La richiesta scritta può essere presentata a mano direttamente all'ufficio protocollo ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica, tramite posta elettronica certificata e sottoscrizione con firma digitale.

5. La richiesta di accesso redatta in forma scritta deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

a. gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche oltre al documento di identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000);

b. i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;

c. gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

d. la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;

e. le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge n.241/1990 e la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;

f. la data e la sottoscrizione del richiedente.

6. La richiesta formale deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

7. La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 36 - Avvio del procedimento di accesso

1. Le richieste di accesso formale pervengono all'ufficio competente per il tramite dell'ufficio protocollo, il quale procede alla loro registrazione il giorno stesso in cui esse pervengono presso l'Ente a mano, tramite fax, per posta o per via telematica (tramite posta elettronica certificata e sottoscrizione con firma digitale).

2. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, deve innanzi tutto comunicare l'avvio del procedimento di accesso al richiedente ed ai soggetti che per legge devono intervenirvi.

3. La comunicazione di avvio del procedimento non viene fatta nel caso di richiesta nulla, di cui al successivo art. 37, comma 4, del presente Regolamento.

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

a. l'ufficio competente per il procedimento;

b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c. l'oggetto del procedimento;

d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o di limitazione;

e. il nominativo del funzionario comunale cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo;

f. la data di presentazione della richiesta con il numero di protocollo attribuito.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata A/R, tramite telefax o per via telematica (tramite PEC e sottoscrizione con firma digitale).

Art. 37 - Esame della richiesta e termini del procedimento

1. All'avvio del procedimento fa seguito l'esame della richiesta da parte del Responsabile del procedimento.

2. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

3. Il richiedente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, dovrà produrre al Comune la documentazione richiesta. Nel caso in cui la

documentazione non pervenga entro il termine dei 15 giorni, la richiesta di accesso si intende archiviata.

4. La richiesta si ritiene nulla, qualora manchi almeno uno dei seguenti elementi sostanziali:

a. la sottoscrizione;

b. la copia fotostatica del documento di identità (per le richieste che non vengono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a ricevere la richiesta);

c. la firma digitale (per le richieste che pervengono per via telematica).

5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

6. Nel caso disciplinato dall'art. 35, comma 7, del presente Regolamento, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

7. Nel caso disciplinato dal comma 2 del presente articolo (richiesta irregolare o incompleta), i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della documentazione integrativa da parte del Comune.

8. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 38 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, sempre in fase di istruttoria dell'istanza di accesso, deve verificare la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto degli atti connessi al documento di cui si chiede l'accesso che, se richiamati nel documento e appartenenti al medesimo procedimento, sono accessibili su richiesta dell'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

3. In presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R o tramite PEC per coloro che abbiano comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche tramite PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 3.

5. L'eventuale motivata opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta da parte del Responsabile del procedimento.

Art. 39 - Accoglimento della richiesta

1. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

a. l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;

b. il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;

c. l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;

d. l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;

e. la data e la firma del funzionario responsabile.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

3. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. Il Responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e dei documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

6. Secondo quanto indicato dall'art. 33 del presente Regolamento e, a norma del combinato disposto dell'art. 25 della Legge n.241/1990 e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/2006, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento

preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale o bancario, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e per i diritti di ricerca e di visura.

7. L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 6 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/1972, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/1982, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

8. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione e delle spese postali. In questi casi, sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti trasmessi.

9. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta senza che il richiedente si presenti a ritirare i documenti, la richiesta si intende archiviata.

Art. 40 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento ovvero il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:

a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;

b. la durata;

c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n.241/1990.

3. Ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso secondo quanto disposto dall'art. 24, comma 4, della Legge n.241/1990.

Art. 41 - Limitazione all'accesso

Il Responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di *omissis*, il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.

2. L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:

a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;

b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che il richiedente può attivare.

Art. 42 - Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c), d) della Legge n.241/1990, è escluso:

a. per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della Legge 801/1977 e successive modificazioni e integrazioni;

b. nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;

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

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

e. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono altresì esclusi dall'accesso:

f. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo di lavori e di opere pubbliche;

g. gli atti di polizia giudiziaria, che fuoriescono dal novero dei documenti amministrativi, posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;

h. gli atti ed i documenti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Art.43 - Accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e "supersensibili"

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 38.

3. Nell'ipotesi in cui la richiesta, sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati "supersensibili") di terzi, l'accesso è consentito unicamente secondo quanto disciplinato dall'art. 60 D.Lgs 193/2006, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango). Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

4. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciando degli interessi delle parti.

Art. 44 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto dell'accesso.

2. Il provvedimento finale motivato di cui al precedente comma, deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

4. Nel provvedimento finale di diniego, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni che, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n.241/1990.

5. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso.

Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

6. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della Legge n.241/1990, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Art. 45 - Accesso ai documenti da parte dei Consiglieri comunali

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente Regolamento non si applicano al diritto di accesso alle informazioni esercitato dai Consiglieri Comunali.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D.Lgs 267/2000.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e di ottenere il rilascio di copia degli atti con riferimento a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio munus elettivo, mediante richiesta, nella quale indicano le finalità d'uso legate all'esercizio del loro mandato elettivo, presentata verbalmente nel caso di accesso per visione e in forma scritta nel caso di richiesta di estrazione di copia.

4. La richiesta di accesso mediante estrazione di copia, viene effettuata dal Consigliere in forma scritta, su apposito modulo reso disponibile dal Comune che contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto a cui si chiede di avere accesso o comunque gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione. La richiesta di accesso ai documenti deve essere redatta in modo preciso, circostanziato e puntuale, tale da consentire l'individuazione

esatta del documento su cui si intende esercitare il diritto di accesso. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo.

5. La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che verranno, di volta in volta, concordate con l'ufficio competente.

6. Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all'informazione/accesso del Consigliere con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici. Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale.

7. Per i casi di cui al comma precedente è possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso del Comune. Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi aggiuntivi a suo carico.

8. Il responsabile dell'ufficio competente, qualora rilevi l'inammissibilità della richiesta, ne informa il Consigliere con provvedimento motivato di diniego che indichi i motivi che non consentono il rilascio.

9. Le copie di atti e documenti vengono rilasciate al Consigliere in copia conforme all'originale in regime di esenzione bollo secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 23 del 28.10.1993.

10. Sulle copie rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la *dicitura "copia rilasciata al Consigliere Comunale_____ai sensi dell'art. 43, comma 2, D.Lgs 267/2000 per l'espletamento del mandato elettivo".*

Art. 46 - Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e di Regolamento in materia.

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

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettato regolamentare.

4. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione che lo approva.