

COMUNE DI SAN PONSO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E SULL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30/11/2010

INDICE

TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Misure organizzative

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini

CAPO III – Responsabile del procedimento e partecipazione

- Art. 9 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 10 – Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 11 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 – Intervento di altri soggetti
- Art. 13 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti del Responsabile del Servizio

CAPO IV – Semplificazione dell'azione amministrativa

- Art. 17 – Semplificazione dell'azione amministrativa – Principi e criteri
- Art. 18 – Conferenza di servizi – Presupposti per la convocazione
- Art. 19 – Partecipazione a conferenze di servizio indette da altre amministrazioni
- Art. 20 - Conferenze indette dal Comune
- Art. 21 – Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario
- Art. 22 – Avvio di convocazione di conferenza di servizi
- Art. 23 – Svolgimento di conferenza di servizi
- Art. 24 – Verbalizzazione della conferenza di servizi

- Art. 25 – Discipline particolari
- Art. 26 – Pareri obbligatori
- Art. 27 – Pareri facoltativi
- Art. 28 – Valutazioni tecniche
- Art. 29 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 30 – Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 31 – Silenzio assenso

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 32 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 33 – Motivazione del provvedimento
- Art. 34 – Comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Art. 35 – Esecutorietà
- Art. 36 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 37 – Revoca del provvedimento
- Art. 38 – Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 39 – Nullità del provvedimento

CAPO VI-DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 40 – Elenco dei procedimenti

TITOLO II- DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I -DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 41 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

CAPO II- MODALITA' DI ACCESSO

- Art. 42 - Accesso informale
- Art. 43 - Accesso formale
- Art. 44 - Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso
- Art. 45- Non accoglimento della richiesta di accesso

CAPO III-CASI DI ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DI ACCESSO

- Art. 46 - Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

CAPO IV-ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 47 - Accesso da parte dei consiglieri comunali

CAPO V-DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 48 -Modulistica utile per l'applicazione del presente titolo

Art. 49 – Responsabilità dei cittadini

TITOLO III-ALBO PRETORIO ON-LINE

CAPO I-DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 50-Oggetto e principi

CAPO II-ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI UTILIZZO

Art. 51-Albo pretorio on-line e modalità di accesso al servizio

Art. 52-Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 53-Modalità di pubblicazione

Art. 54-Responsabilità della tenuta dell'Albo

Art. 55-Garanzie della riservatezza

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I-DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 - Abrogazione di norme

Art. 57 – Pubblicità del presente regolamento

Art. 58 – Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 59 – Rinvio dinamico

Art. 60 – Entrata in vigore

TITOLO I
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I
Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente titolo, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*"Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali"*) e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*"Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"*), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile"*, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.

2. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non si siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di dichiarazione inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.

2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.

3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.

5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

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

2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 5 - Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene la gestione dei flussi documentali.

2. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari e, per quanto possibile, assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.

3. Per le stesse finalità di cui al comma 1 i responsabili adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

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 dei requisiti, lo stato dei 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 il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazione informatica.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerge che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

6. Con il termine istanza si intende qualsiasi atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.

7. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata dal timbro datario apposto al momento di acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.

8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.

9. Qualora la domanda o l'istanza sia incompleta o irregolare il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo del Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo del Comune dell'istanza regolare o completa.

Qualora l'ulteriore termine assegnato decorre senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.

4. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

5. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

6. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

a) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 26, comma 4, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 28, comma 4.

b) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del presente regolamento.

3. Comportano la sospensione dei termini:

a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.

b) l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n. 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

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

7. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i..

8. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

CAPO III

Responsabile del procedimento e partecipazione

Articolo 9 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio della struttura competente alla trattazione del procedimento.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento il Responsabile del Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Responsabile può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso e può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile del Servizio può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Responsabile del Servizio, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del Responsabile del Procedimento e il Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

Articolo 10 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art.6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma , della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

4. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

5. È compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.

6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

7. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

8. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

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

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

d) propone l'indizione della conferenza dei servizi;

e) qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;

f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;

g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;

h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

l)propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

m)favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

9. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "*Codice della amministrazione digitale*", e s.m.i.

Articolo 11 - Comunicazione di avvio del procedimento

1.Entro 5 giorni lavorativi dall'inizio del procedimento il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:

- a)coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b)coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c)tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.

2.La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.

3.I soggetti di cui al comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
- h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti particolarmente gravosa o se per tutti o taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.

5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Responsabile del Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 12 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.

3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento;

b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;

c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.

4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 13 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.

6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Articolo 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. La comunicazione di cui al comma 1) è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

- dalla data di presentazione delle osservazioni;
- dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 3).

5. Il Responsabile del Procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.

6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.

2. Il Responsabile del Procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria.

Il Responsabile del Procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve

seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. Spetta al Segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi diversi.

4. Il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 16 - Compiti del Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:

- a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

2. Spetta al Segretario Comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del Responsabile del Procedimento.

CAPO IV

Semplificazione dell'azione amministrativa

Articolo 17 - Semplificazione dell'attività amministrativa - Principi e criteri

1. Il Comune persegue il fine generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;

- la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione;
- l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi;
- la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 della legge 241/1990 e s.m.i..

Articolo 18 - Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione

1.La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

2.Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

- a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo di una amministrazione interpellata per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;
- b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

3.Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le

autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 19 - Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

1. Il Comune di San Ponso partecipa alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze.

2. Il rappresentante dell'amministrazione che partecipa alla conferenza dei servizi manifesta validamente alla conferenza il consenso del Comune per gli atti di competenza del rappresentante stesso e produce in detta sede l'atto di delega attributivo dei poteri, da allegare al verbale della conferenza di servizi, o dichiara, in tale sede, la non necessità di tale atto.

3. Per gli atti di competenza di un organo collegiale del Comune, il rappresentante dell'ente, individuato dal Sindaco, potrà intervenire previa deliberazione dell'organo competente che fissi i limiti della sua azione.

Articolo 20 - Conferenze indette dal Comune

1. Il Comune di San Ponso indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgano interessi di altri enti partecipanti necessari al procedimento.

2. L'indizione della conferenza dei servizi deve essere effettuata dagli organi competenti ad emettere il provvedimento finale o, qualora ne abbia la competenza, dal responsabile del procedimento.

Articolo 21 - Convocazione su richiesta dell'interessato o del concedente/concessionario

1. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario, al concedente spetta in ogni caso il diritto di voto.

Articolo 22 - Avviso di convocazione della conferenza di servizi

1. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte, l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto e di conseguenza l'ambito d'intervento;
- l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
- il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale.

2.La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

Articolo 23 - Svolgimento della conferenza di servizi

1.Ogni amministrazione convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. I rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri necessari ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Gli atti di delega di poteri presentati dovranno essere allegati al verbale della conferenza di servizi. Nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale.

2.Alla conferenza possono partecipare:

- i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto in esame implichi adempimenti o abbia effetto, anche indiretto, sulle loro attività; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;
- le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione; tali soggetti partecipano senza diritto di voto;
- gli eventuali soggetti privati, se previsto dalla legge o individuati dal responsabile del procedimento, con decisione congruamente motivata in relazione agli interessi rappresentati;

tali soggetti, qualora non espressamente previsto dalla legge, partecipano senza diritto di voto.

3. Dopo la verifica della legittimazione a partecipare, nella prima riunione della conferenza le amministrazioni partecipanti stabiliscono un termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione; il termine non può essere superiore a novanta giorni, salvo il caso in cui sia richiesta la V.I.A. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. La conferenza di servizi può svolgersi anche per via telematica.

4. Possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede con i lavori della commissione.

5. Qualora durante la conferenza di servizi si evidenzia la necessità non prevedibile di acquisire valutazioni tecniche ulteriori, non richieste dalla legge o da altro atto normativo, ma comunque ritenute utili dal responsabile del procedimento per una migliore ponderazione dei diversi aspetti del procedimento, il termine della conferenza di servizi può essere sospeso fino ad un massimo di trenta giorni.

6. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 3, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

7. Il dissenso espresso in sede di conferenza di servizi deve essere congruamente motivato, direttamente connesso alla questione oggetto di discussione, riferito agli interessi specificamente rappresentati e deve indicare le proposte di modifica del progetto necessarie per l'assenso. I dissensi non congruamente motivati sono inammissibili.

8. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

9. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

10. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a V.I.A. è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta V.I.A., nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino Regionale in caso di V.I.A. regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

Articolo 24 - Verbalizzazione della conferenza di servizi

1. 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.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
 - atto istruttorio essenziale, qualora la conclusione del procedimento sia comunque necessaria per l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - atto finale del procedimento, qualora in base a disposizione di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà.
3. Al verbale devono essere allegati gli atti di delega di poteri che legittimano i soggetti partecipanti ad esprimere in modo definitivo la volontà dell'organo rappresentato.

Articolo 25 - Discipline particolari

1. Per la conferenza di servizi preliminare, di cui al precedente art. 18, comma 2, lett. b), si rinvia, inoltre, all'art.14-bis della legge 241/1990 e s.m.i..
2. Per la conferenza di servizi in materia di finanza e progetto, si rinvia all'art.14-quinquies della legge 241/1990 e s.m.i..
3. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.

Articolo 26 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 27 - Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

Articolo 28 - Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

Articolo 29 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 26, 27 e 28.
2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo

procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Articolo 30 - Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività

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

2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.

3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:

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

4. Alla S.C.I.A. ed alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

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

8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

9. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. / D.I.A.

10. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi della disciplina contenuta nel successivo capo V in materia di autotutela.

11. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui

ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Articolo 31 - Silenzio assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 30, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

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

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

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

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, il responsabile del procedimento provvede:

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

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 32 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Articolo 33 - Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere individuati e resi disponibili all'interessato su istanza.

Articolo 34 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia giuridicamente atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di avvenuta comunicazione.
2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
3. 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.
4. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Articolo 35 - Esecutorietà

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, l'amministrazione comunale può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto.
2. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla

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

Articolo 36 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1.L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2.La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Articolo 37 - Revoca del provvedimento

1.Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2.La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3.Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 38 - Annullabilità e convalida del provvedimento

1.Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2.Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3.L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le

ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 39 - Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 – Elenco dei procedimenti

1. Al fine di procedere all'attuazione di quanto previsto al precedente art. 8, la Giunta Comunale con propria deliberazione, da adottarsi entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore presente regolamento, provvede ad approvare l'elenco di tutti i procedimenti di competenza del Comune che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il termine di conclusione.

2. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 41-Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di 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, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi definiti ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d), della L. 241/90 e successive mm.ii.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della suddetta L. 241/90, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, ai sensi dell'art. 15, comma 6, della L. 11.02.2005 n. 15 .

5. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario titolare della struttura amministrativa che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente art. 9 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente .

7. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti di tutte le pubbliche amministrazioni, così come definite dall'art. 22, comma 1 lett. e) della Legge n° 241/1990, comma 1 lett. e), nel testo sostituito integralmente dall'art. 15, comma 1, della L. 15/2005, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

8. Se l'amministrazione individua nella richiesta di accesso soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il

Comune provvede ad evadere la richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione al contro interessato.

CAPO II

MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 42-Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 6 del precedente art. 41.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.
5. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.
6. Il diritto di accesso allo Statuto Comunale, ai Regolamenti, alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
7. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.
8. In ogni caso, la richiesta di accesso informale, qualora comporti un aggravio dell'attività ordinaria degli Uffici, non potrà essere accolta.
9. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si deve invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 43-Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 42. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.

2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala entro dieci giorni al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 44-Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. È consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

5. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.

7.La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.

Articolo 45-Non accoglimento della richiesta di accesso

1.L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 46, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.

2.Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare la temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3.In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4.Si applica l'art. 25 della Legge n° 241/90 in materia di determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso.

CAPO III

CASI DI ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DI ACCESSO

Articolo 46-Disciplinazione dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1.Gli atti ed i documenti che possono essere sottratti all'accesso sono quelli rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/90 e successive mm.ii..

2.Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 N° 196.

3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:

- a)certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - b)atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - c)atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, con particolare riferimento ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativo a terzi.
4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:
- a)certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - b)documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
 - c)documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
 - d)documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta paga;
 - e)in generale, i documenti contenenti dati sensibili come definiti all'art. 4, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 196/2003.
- 5.Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini di lucro le informazioni ottenute.

CAPO IV

ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 47-Accesso da parte dei consiglieri comunali

1.I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, ed in conformità a quanto stabilito dagli artt. 31 e seguenti del vigente Regolamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 15/07/2004 e s.m.i..

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 -Modulistica utile per l'applicazione del presente titolo

1.Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata ed approvata preventivamente con provvedimento determininazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Articolo 49- Responsabilità dei cittadini

1. In aggiunta a quanto disciplinato dal precedente art. 44, comma 5, il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

TITOLO III
ALBO PRETORIO ON-LINE

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 50-Oggetto e principi

1. Il presente titolo disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web comunale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69, e s.m.i.. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. A tal riguardo, a partire dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Conseguentemente gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

CAPO II
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI UTILIZZO

Articolo 51-Albo pretorio on-line e modalità di accesso al servizio

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 50, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.sanponso.to.it.

2. Il collegamento per l'accesso alle pagine contenenti l'Albo Pretorio on-line è collocato sulla pagina principale del sito internet comunale, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

3. Presso la sede comunale può essere installata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio on-line.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzioni di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 52-Atti soggetti alla pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti amministrativi del Comune di San Ponso all'Albo Pretorio Informatico, deve avvenire nel rispetto dei principi di pertinenza, indispensabilità, necessità e non eccedenza nel trattamento dei dati personali eventualmente contemplati negli atti medesimi, ai sensi degli articoli 3 e 11 del D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e s. m. e i." nonché in conformità al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale e s. m. e i." ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy.

2. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line i seguenti atti:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dei Responsabili del Servizio e le determinazioni Responsabili del Servizio;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari permanenti;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

4. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Gli utenti esterni dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare all'albo Pretorio elettronico, direttamente all'indirizzo PEC del Comune dell'ufficio protocollo, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- eventuale restituzione.

Articolo 53-Modalità di pubblicazione

1.Si provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line mediante apposito applicativo informatico.

2.I documenti restano pubblicati per il tempo, che dovrà essere espressamente indicato nel provvedimento o nella richiesta di pubblicazione, stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del codice di procedura civile, salvo espressa disposizione contraria.

3.La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4.L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. In caso di accertata inaccessibilità, anche parziale, all'albo pretorio on-line sarà cura dei responsabili alla tenuta dell'albo di cui al successivo art. 54 eseguire, ove necessario, la ripubblicazione degli atti interessati e/o le opportune operazioni affinché sia rispettato il periodo temporale consecutivo di pubblicazione.

5.Gli atti da pubblicare sono forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e l'assenza di parti che contengano informazioni diverse o aggiuntive da quelle che si intende pubblicare e vengono, di norma, pubblicati nella loro versione integrale. E' responsabilità del soggetto che richiede la pubblicazione la verifica dell'osservanza dei principi di inalterabilità del documento e di non eccedenza delle informazioni in esso contenute, a titolo di esempio, tale soggetto dovrà:

- provvedere alla verifica che l'atto non contenga codici o macroistruzioni che possano alterare tutto o parte del documento. (si pensi a macroistruzioni che inseriscano automaticamente una data);
- provvedere alla verifica che il file non contenga informazioni diverse da quelle che si intende fornire (si pensi alla capacità di alcuni editor di testo di tenere traccia delle varie modifiche effettuate o a evidenziazioni inserite per mascherare dati lesivi della privacy).

Nel caso in cui i documenti da pubblicare non siano prodotti in uno dei formati comunemente utilizzati dovrà essere indicato l'applicativo che ne consente la visualizzazione e la relativa versione oltre alle modalità per il reperimento dello stesso.

Non è consentita la pubblicazione di documenti la cui visualizzazione è esclusivamente possibile con prodotti software a pagamento.

Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano firmati digitalmente è altresì responsabilità del soggetto che richiede la pubblicazione di verificare che il documento non sia stato modificato dopo la firma e che la firma apposta sia valida a tutti gli effetti di legge (certificato non scaduto sospeso o revocato e fornito da una CA accreditata inclusa nell'elenco pubblico dei certificatori). In questo caso è opportuno che il richiedente la pubblicazione del documento ne fornisca anche una copia in un formato elettronico con le caratteristiche di inalterabilità e di consultabilità di cui in precedenza.

6. Gli allegati alle deliberazioni ed alle determinazioni, dovranno essere allegati alle stesse, in formato digitale. Ove la complessità degli allegati stessi (ad es. cartografie, planimetrie di piani urbanistici o di progetti di lavori pubblici), anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo pretorio on line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, allega unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo Pretorio on line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso il competente ufficio e/o quello di segreteria, individuandoli in maniera univoca.

Articolo 54-Responsabilità della tenuta dell'Albo

1. L'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line compete al servizio segreteria-ufficio protocollo, che vi provvede utilizzando l'applicativo informatico di cui all'art. 53, comma 1.

2. La pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo compete all'ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

3. In ogni caso la responsabilità sul contenuto degli atti pubblicati rimane in capo ai soggetti che ne richiedono la pubblicazione e non ai servizi comunali che ne curano la stessa. Tali soggetti dovranno in particolare accertarsi del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali compiendo una selezione attenta dei dati personali da diffondere tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute o altre informazioni classificabili di tipo sensibile.

Articolo 55-Garanzie della riservatezza

1. L'affissione all'Albo Pretorio costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il decreto legislativo n. 196/2003 consente, solo se prevista da norme di legge o di regolamento; il servizio segreteria del Comune, che cura le affissioni dei documenti, non

controlla la pertinenza dei dati pubblicati, ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

2.La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

3.I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

4.Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Articolo 57 – Pubblicità del presente regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 Legge n. 241/1990 e s.m.i., è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e viene pubblicata sul sito web del comune.

Articolo 58 – Casi non previsti dal presente regolamento

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

- le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- lo statuto comunale;
- gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- gli usi e consuetudini locali.

Articolo 59 – Rinvio dinamico

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

Articolo 60 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della seconda pubblicazione dell'avviso di adozione della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 75 dello Statuto comunale.