



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Adottato con deliberazione di C.C. n. 43 del 29/06/2010
Modificato con deliberazione di C.C. n. 85 del 29/10/2015

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in conformità ai principi della L. 241/90 e successive modificazioni, nonché ai principi dello Statuto del Comune di Lumezzane e disciplina le norme generali sull'esercizio della funzione amministrativa, sul procedimento amministrativo e sull'adozione degli atti di competenza dell'Amministrazione comunale.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o, comunque, stabilmente detenuti dagli Organi ed Uffici comunali.
3. Il presente regolamento disciplina, infine, le modalità di trattamento, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione stessa.
4. Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente regolamento si applicano i principi della normativa nazionale e regionale, nonché le disposizioni normative nazionali e regionali di immediata e diretta applicazione.

Art. 2 – Finalità

1. Nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, l'Amministrazione comunale persegue il pubblico interesse applicando i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza.
2. Nell'adozione dei provvedimenti amministrativi che incidano su posizioni giuridiche soggettive sono rispettate le garanzie sostanziali e procedurali a tutela del destinatario del provvedimento stesso che è adottato secondo criteri di proporzionalità, imparzialità ed adeguatezza.
3. Per conseguire maggiore efficienza, l'Amministrazione comunale incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed in quelli esterni con le altre Amministrazioni e con i privati.
4. L'Amministrazione comunale valorizza le forme di semplificazione amministrativa che riducono gli adempimenti a carico degli interessati e la riduzione dei termini dei procedimenti. Valorizza, altresì, forme di semplificazione del linguaggio amministrativo a garanzia delle finalità di cui ai commi che precedono.
5. L'Amministrazione comunale garantisce il più ampio livello di accesso ai documenti amministrativi, compatibilmente con i limiti previsti dalla normativa in materia, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone, fisiche e giuridiche, e del buon andamento delle procedure comunali.

Art. 3 – Limiti generali nell'esercizio della funzione amministrativa

1. Nell'esercizio della funzione amministrativa, anche allorché l'Amministrazione comunale operi secondo le norme di diritto privato, dovranno essere rispettati:
 - i limiti dell'azione amministrativa derivanti dalle norme costituzionali nonché i diritti e le garanzie del cittadino riconosciute dalle norme costituzionali;
 - i principi dell'ordinamento comunitario e le disposizioni delle norme comunitarie di immediata e diretta applicazione;
 - l'obbligo di motivazione del provvedimento di cui all'art. 22 del presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 – Definizione del procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo.
2. L'atto conclusivo del procedimento amministrativo costituisce il provvedimento amministrativo qualunque sia il nome attribuito dalla legge, dal regolamento o da altro atto.
3. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un provvedimento formale, con una attività materiale o una mera operazione.
4. Il procedimento è articolato in fasi necessarie (iniziativa, istruttoria, decisoria) e fase eventuale (integrativa dell'efficacia) ed è unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi Settori o Uffici dell'Amministrazione.
5. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale devono concludersi nei termini previsti nell'elenco dei procedimenti, approvato con delibera di Giunta, nel quale viene individuata, altresì, l'Unità Operativa responsabile del procedimento stesso. Per i procedimenti amministrativi non compresi in detto elenco il termine di conclusione del procedimento è di 30 (trenta) giorni. Sono fatti salvi i termini più lunghi, eventualmente previsti dalla normativa specifica di riferimento.

Art. 5 – Fase dell'iniziativa

1. I procedimenti amministrativi hanno inizio d'ufficio o ad istanza di parte.
2. L'Amministrazione comunale garantisce l'accettazione di segnalazioni, esposti, comunicazioni o altri atti provenienti da qualsiasi persona o da organismi collettivi pubblici o privati.

Art. 6 – Procedimenti ad istanza di parte

1. I procedimenti ad istanza di parte hanno inizio con la presentazione della documentazione, da parte dell'interessato, idonea a determinare l'obbligo dell'Amministrazione comunale di provvedere sull'istanza stessa.
2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.
3. L'istanza di parte procedibile determina l'avvio del procedimento dalla data in cui la stessa perviene nella disponibilità dell'Amministrazione comunale ed in particolare:
 - a) in caso di consegna a mano: il giorno della presentazione al Protocollo Generale ovvero il giorno della presentazione all'Ufficio dell'Amministrazione comunale abilitato a ricevere la documentazione da parte del cittadino;
 - b) in caso di trasmissione con il servizio postale: il giorno della ricezione al Protocollo Generale salvo che la legge o la normativa di settore prevedano altra data. L'Amministrazione può prevedere, per specifici procedimenti, che la data di presentazione corrisponda alla data di spedizione della raccomandata qualora la stessa pervenga all'Amministrazione entro un determinato termine;
 - c) in caso di trasmissione via fax: il giorno lavorativo di ricezione del fax;
 - d) in caso di trasmissione via e-mail: il giorno lavorativo di ricezione dell'e-mail, purché la trasmissione avvenga conformemente alle norme tecniche sulla trasmissione dei documenti.
4. I documenti integrativi e le comunicazioni successive da parte dell'interessato possono essere presentate con una delle modalità di cui al comma precedente.
5. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
6. L'Ufficio cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 (due) giorni dal ricevimento all'Ufficio competente. Il termine iniziale del procedimento decorre, in ogni caso, dal momento in cui la domanda perviene all'Amministrazione comunale.
7. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio competente procede tempestivamente e comunque nel termine massimo previsto dalla normativa di settore e, ove non previsto, entro 10 giorni:
 - a) a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;

- b) ad inviare ai soggetti di cui al successivo art. 8, la comunicazione di avvio del procedimento;
8. Nel caso di domanda incompleta, l'Ufficio competente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento. In caso di integrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata.
9. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, anche a delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

Art. 7 – Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al Protocollo Generale dell'atto emesso da Organo o Ufficio di altra Amministrazione o da quando l'Amministrazione comunale ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. La legge disciplina i casi in cui l'avvio d'ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
3. La ricezione di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione a:
- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
 - c) 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.
2. La comunicazione contiene l'indicazione:
- a) dell'Amministrazione competente;
 - b) dell'oggetto del procedimento promosso;
 - c) dell'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento con indicazione dei relativi indirizzi di posta elettronica;

- d) della data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
 - f) dell'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - g) ogni altra informazione utile a garantire il rispetto delle finalità dell'art. 2 del presente regolamento.
3. La comunicazione ai soggetti di cui al comma 1 lett. a) è personale, quella ai soggetti di cui alle lettere b) e c) è personale ove gli stessi siano facilmente individuabili. La comunicazione può in ogni caso essere trasmessa anche mediante sistemi informatizzati.
 4. Non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento:
 - a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;
 - b) nel caso di adozione di provvedimenti di natura cautelare o a carattere d'urgenza;
 - c) nel caso di attivazione di procedure amministrative non costituenti procedimento amministrativo quali dichiarazioni/denunce di inizio attività, notifiche, comunicazioni, altri atti del privato da cui non consegue l'obbligo di adozione di un provvedimento espresso, salvi i poteri di vigilanza e controllo;
 5. Nei casi in cui non si procede alla formale comunicazione di avvio del procedimento, l'Ufficio competente potrà inviare comunicazioni di avviso indicando nelle stesse gli elementi di cui al comma 2.
 6. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante pubblicazione sul sito internet comunale ed altre forme di pubblicità idonee allo scopo coinvolgendo, se necessario, le associazioni di categoria e gli ordini professionali interessati.
 7. A garanzia del diritto di partecipazione degli interessati e dei controinteressati tra la comunicazione di avvio del procedimento e l'adozione del provvedimento finale non possono intercorrere, salvi i provvedimenti cautelari necessari alla tutela del pubblico interesse, meno di 7 giorni.

Art. 9 – Responsabilità del procedimento

1. L'Ufficio competente allo svolgimento dell'istruttoria è predeterminato, rispetto alla presentazione dell'istanza, dalla normativa di settore o dai regolamenti comunali. L'Unità Operativa Responsabile del procedimento è il Settore/Area indicato nell'elenco dei procedimenti, approvato con delibera di Giunta, nel quale sono previsti anche i termini di conclusione dei procedimenti stessi.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) è lo stesso Responsabile del Servizio competente, ove questi non abbia assegnato ad altri la responsabilità del procedimento ai sensi delle successive lettere b) e c);

- b) è il dipendente individuato con specifico atto a carattere generale da parte del Responsabile del Servizio. L'atto di individuazione deve contenere l'indicazione dei poteri spettanti al Responsabile del procedimento, i contenuti e i limiti del potere di firma, le condizioni di sostituzione dello stesso e gli altri elementi idonei a circoscriverne la responsabilità ed i poteri;
 - c) è il dipendente individuato con specifico atto a carattere puntuale da parte del Responsabile del Servizio. L'assegnazione può essere effettuata anche mediante trasmissione della documentazione con annotazione in margine o in calce all'istanza.
3. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, Responsabile dell'intero procedimento. Il Responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento. 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 e, qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, quali accordi fra Amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
4. Spetta al Segretario comunale o, in sua assenza, all'organo indicato dalla Giunta risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra aree diverse.

Art. 10 – Fase istruttoria

1. Il Responsabile del procedimento gestisce in autonomia e nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2 la fase istruttoria, diretta all'acquisizione degli elementi di fatto e di diritto necessari per la conclusione del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento, salvi i diversi poteri attribuiti dalla normativa di settore o dall'atto di assegnazione:
- 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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 11 – Misure di semplificazione in fase istruttoria

1. Nella fase istruttoria dei procedimenti amministrativi è garantita l'applicazione degli strumenti di semplificazione amministrativa e documentale ed in particolare:
 - l'istituto della dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - l'istituto della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
 - le forme di autocertificazione del possesso di requisiti;
 - le altre forme di semplificazione previste dal D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti carente, il Responsabile del procedimento, contestualmente alla comunicazione di avvio del procedimento e comunque entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, fa pervenire all'interessato la relativa richiesta di integrazione. La richiesta di documentazione integrativa determina l'interruzione del procedimento ed i termini riprendono a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle integrazioni richieste.
3. Non si procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa, e l'Amministrazione comunale acquisisce le relative informazioni ed atti mediante istruttoria interna, dopo la prima richiesta se non:
 - nei casi in cui la documentazione risulti necessaria a seguito della presentazione delle prime integrazioni;
 - nei casi in cui si abbia una modifica normativa applicabile al procedimento in corso;
 - nel caso in cui la richiesta di integrazioni pervenga da Uffici ed Enti esterni;E' comunque fatta salva l'ipotesi di volontaria produzione documentale da parte dell'interessato.

Art. 12 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti.
2. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:
 - a) nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
 - b) nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
3. Il termine del procedimento non viene sospeso dalla richiesta dei pareri di cui al presente articolo, salva l'eventuale richiesta di integrazioni documentali.

4. In caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge, senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
5. In caso di decorrenza del termine previsto dalla legge senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione comunale procede indipendentemente dall'espressione del parere.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
7. Ove, per disposizione di legge o regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione, il Responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
8. Le disposizioni di cui ai commi 4, 5 e 7 non si applicano in caso di pareri o valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 13 – Conferenza di servizi istruttoria

1. Al fine di semplificare lo svolgimento dell'istruttoria, il Responsabile del procedimento può convocare una conferenza di servizi, alla quale sono invitati gli Uffici dell'Amministrazione comunale e gli Enti interessati. La conferenza di servizi svolge i propri lavori con le modalità di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990.
2. Alla conferenza di servizi ha diritto di partecipare l'interessato personalmente e/o mediante suoi delegati. Il Responsabile del procedimento, per ragioni di urgenza o di segretezza dell'istruttoria può convocare la conferenza di servizi escludendo dalla partecipazione l'interessato e/o i suoi eventuali delegati dandone motivazione nel verbale conclusivo della stessa.
3. La conferenza di servizi può essere convocata dal Responsabile del procedimento:
 - a) qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
 - b) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, in corso presso Amministrazioni pubbliche diverse e riguardanti medesime attività o risultati;
 - c) anche su richiesta dell'interessato, quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più

- Amministrazioni pubbliche e l'Amministrazione comunale sia competente all'adozione del provvedimento finale;
- d) in via preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso;
 - e) negli altri casi previsti dalla normativa;
4. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione comunale deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga nei trenta giorni successivi alla ricezione della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
 5. Nella prima riunione della conferenza di servizi, le Amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono, salvo diverse disposizioni della legge, superare i novanta giorni. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione comunale provvede ai sensi dei commi 7 e 9.
 6. Ogni Amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata.
 7. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunale adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.
 8. In sede di conferenza di servizi 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 all'esame del provvedimento.
 9. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione conclusiva di cui al comma 7, 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.

Art. 14 – Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 8 comma 1, hanno titolo a partecipare al procedimento, anche mediante delegati ed hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento nel rispetto e nei limiti delle disposizioni sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare, purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare la sospensione o l'interruzione del procedimento ovvero il differimento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione comunale o risultino determinanti per l'istruttoria;
 - c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni;
2. L'intervento è dichiarato con atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
 3. Il Responsabile del procedimento, se richiesto, concede l'estrazione di copia della documentazione relativa al procedimento sempre che tale richiesta non determini ritardo nel procedimento ed in ogni caso, qualora la richiesta sia effettuata a tutela di una posizione giuridicamente rilevante per l'esercizio di azioni giudiziarie.

Art. 15 – Accordi infraprocedimentali

1. Anche in accoglimento di osservazioni e proposte presentate in sede di partecipazione al procedimento, l'Amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi al fine di determinare, con gli interessati, il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione di detti accordi, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. 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.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Amministrazione comunale conclude accordi nelle ipotesi previste dal presente articolo, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. L'Amministrazione comunale può stipulare accordi e intese con altri Enti al fine di garantire lo svolgimento delle proprie attività procedimentali nel perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 e nei limiti fissati dalla normativa in materia.

Art. 16 – Deroghe ai diritti di partecipazione

1. Le disposizioni in materia di partecipazione non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti per i quali ne è prevista l'esclusione da specifiche disposizioni normative.
3. In ogni caso, l'Amministrazione comunale garantisce forme di coinvolgimento dei cittadini e delle parti sociali nello svolgimento delle attività di cui al presente articolo.

Art. 17 – 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. Detta comunicazione determina l'interruzione dei termini di conclusione del procedimento.
2. Entro il termine stabilito dalla regolamentazione comunale di settore e, se non previsto, entro il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti e gli altri soggetti che hanno titolo a partecipare al procedimento hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. In caso di presentazione di osservazioni e documenti, i termini per concludere il procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Il termine finale del procedimento è ridotto alla metà del termine iniziale salvo che la normativa di settore non preveda diversamente.
4. In caso di mancato accoglimento delle osservazioni proposte è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Nel caso in cui l'interessato non presenti osservazioni nel termine assegnato, la comunicazione di preavviso di rigetto assume valore di provvedimento di diniego anche senza l'adozione di ulteriori provvedimenti purché tale effetto sia indicato nella comunicazione stessa.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed in particolare alle procedure di selezione al pubblico impiego, alle procedure di appalto, di gara e di assegnazione di benefici e contributi a seguito di graduatoria.

Art. 18 – Fase decisoria espressa

1. Il Responsabile del procedimento conclude l'istruttoria rappresentando, ove sia persona diversa, al Responsabile dell'unità operativa competente all'adozione del provvedimento, le conclusioni della stessa. Qualora il Responsabile dell'unità operativa competente all'adozione del provvedimento finale ritenga di non accogliere le valutazioni del Responsabile del procedimento ne dà conto in sede di motivazione del provvedimento finale.
2. Il provvedimento finale è sottoscritto:
 - dal solo Responsabile dell'unità operativa competente all'adozione del provvedimento finale;
 - dal Responsabile del procedimento se a ciò delegato;
 - contestualmente dal Responsabile dell'unità operativa competente all'adozione del provvedimento finale e dal Responsabile del procedimento se ciò è previsto nell'atto di assegnazione della responsabilità del procedimento.
3. Al fine di semplificare lo svolgimento della fase decisoria, il Responsabile del procedimento può convocare una conferenza di servizi, alla quale sono invitati gli Uffici dell'Amministrazione comunale e gli Enti interessati. Alla conferenza si applicano le disposizioni di cui all'art. 13.

Art. 19 – Fase decisoria tacita

1. Nei casi in cui la normativa preveda l'applicazione di forme di silenzio significativo (silenzio-assenso, silenzio-rigetto) il decorso del termine senza rilascio del provvedimento finale costituisce provvedimento finale. L'Amministrazione comunale si impegna, comunque, a non far decorrere i termini del procedimento senza l'adozione di un provvedimento finale espresso.
2. In caso di decorso del termine di cui al comma 1, permane l'obbligo del Responsabile del procedimento di concludere l'istruttoria:
 - per la verifica delle condizioni di legittimità della formazione del silenzio significativo;
 - per la verifica delle condizioni per l'esercizio di poteri di autotutela;
 - per la verifica delle eventuali false dichiarazioni in atti o delle irregolarità che determinano l'inefficacia del silenzio-significativo;
 - al fine di fornire all'interessato l'eventuale documentazione di interesse emersa in corso di istruttoria.

Art. 20 – Silenzio-assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 21, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione comunale equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine massimo del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non indice, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 13.
2. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dell'art. 24, commi 3 e 5.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli altri casi previsti dalla legge.

Art. 21 – Dichiarazione di inizio di attività

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. L'Amministrazione comunale può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
3. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione comunale, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dell'art. 24, commi 3 e 5.
6. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione comunale di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 22 – Motivazione del provvedimento finale

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. 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.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
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, di regola allegato in copia e comunque reso disponibile, anche l'atto cui essa richiama.
4. In ogni atto trasmesso all'interessato devono essere indicati:
 - a) il termine per la presentazione dei ricorsi giurisdizionali;
 - b) l'autorità cui è possibile ricorrere in sede giurisdizionale;
 - c) le autorità amministrative alle quali è possibile presentare reclamo e gli ulteriori strumenti di tutela eventualmente previsti dalla normativa di settore.

Art. 23 – Controlli

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, in misura non inferiore al 5%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
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. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento.

Art. 24 – Efficacia, revoca, annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo e recesso dai contratti

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. L'organo che ha emanato il provvedimento amministrativo può revocare o modificare il provvedimento stesso, avente efficacia durevole:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
 - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
 - d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.
4. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 3 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
5. Il soggetto individuato ai sensi del comma 3, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
6. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.
7. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del Capo IV bis della L. 241/1990, in tema di efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo.

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 25 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

All'accesso agli atti, da parte degli interessati, si applicano i principi di cui al Capo V della L. 241/1990
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 26 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi ai sensi dell'art. 24 legge 241/1990 e relativa regolamentazione di attuazione.
2. Il diritto di accesso è escluso, in particolare:
 - per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

 - a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - f) documenti attinenti ad inchieste ispettive;
 - g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
 - h) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - j) pareri legali e consulenze richieste dall'Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
 - k) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003;
 - l) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, a caserme, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici riservati all'esercizio delle attività creditizie;
 - m) documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.
3. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge. L'accesso a detta documentazione potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o ricerca storica o statistica.
4. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui ai commi precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 27 – Limiti al diritto di accesso

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

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

Art. 28 – Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'Unità operativa competente a formare l'atto conclusivo può disporre il differimento dell'accesso, in particolare, nei seguenti casi:
 - a) quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese;
 - b) per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli Uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - d) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
 - e) per gli elenchi dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
 - f) per gli elenchi dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla procedura negoziata. Il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento con procedura negoziata;
 - g) per i verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
 - h) per studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
3. In ogni caso, l'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve esserne data comunicazione al richiedente. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.
4. Oltre i casi riportati nel presente regolamento, il Sindaco, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad atti e documenti la cui conoscenza possa impedire o ostacolare gravemente l'azione amministrativa, pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese o compromettere esigenze di prevenzione o repressione della criminalità.

Art. 29 – Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso in particolare:

- a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
 - b) le persone giuridiche sia pubbliche che private;
 - c) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi;
 - d) gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.
2. I soggetti di cui al precedente comma motivano l'interesse di cui sono titolari.
 3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di delegati, rappresentanti, tutori o curatori.

Art. 30 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del Servizio, che detiene stabilmente i documenti oggetto di richiesta di accesso, è Responsabile del procedimento, salvo che egli non proceda all'individuazione di diverso dipendente ai sensi dell'art. 9, comma 2.
2. Il Responsabile del procedimento ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.
3. Salva l'applicazione delle altre sanzioni penali, civili o amministrative il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

Art. 31 – Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati e la documentazione sia immediatamente disponibile, il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'Ufficio che detiene gli atti ovvero presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'interessato dovrà fornire le proprie generalità mediante esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità e, se necessario, indicare i propri poteri rappresentativi. L'interessato dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.
4. Qualora non sia possibile l'accesso informale per la indisponibilità immediata della documentazione o altro fatto che renda impossibile la soddisfazione dell'interesse del richiedente, ovvero perché si riscontri l'esistenza di contro-interessati, l'Ufficio competente comunica all'interessato la necessità di procedere con l'accesso formale ai sensi del successivo articolo.

Art. 32 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sulla esistenza di contro-interessati ovvero, in ogni caso, su richiesta espressa dell'interessato, lo stesso è invitato a presentare domanda di accesso formale utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione.
2. Il Responsabile del Servizio interessato dalla richiesta di accesso formale verifica l'esistenza di eventuali contro-interessati ed eventualmente nomina il Responsabile del procedimento.
3. Nel caso di esistenza di contro-interessati, il Responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuale motivata opposizione anche in via telematica.
4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare del diritto di accesso è legittimato a fare ricorso al Difensore Civico o all'Autorità Giudiziaria.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o vi siano dubbi circa la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente mediante richiesta di integrazioni. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti e il termine per provvedere all'integrazione.
6. Il termine del procedimento si intende sospeso e riprenderà a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni.
7. Il procedimento di accesso agli atti si conclude con l'accoglimento della richiesta ed il rilascio di copia della documentazione eventualmente richiesta ovvero con la comunicazione dei motivi ostativi all'accesso per cui si applicano le disposizioni di cui all'art. 17.
8. E' altresì possibile il differimento dell'accesso agli atti e documenti nei casi previsti nell'allegato 2 del presente regolamento e compatibilmente con quanto disposto dall'art. 7, commi 2 e 3 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 33 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'interessato esercita il diritto di accesso rivolgendosi, di norma, all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.). L'interessato ha, altresì, facoltà di rivolgersi direttamente all'Ufficio che ha prodotto l'atto o il documento o che lo detiene. L'Ufficio informa comunque l'U.R.P. dell'avvenuta richiesta, così che l'U.R.P.

aggiorni il proprio “Registro delle istanze di accesso agli atti”. Tutte le comunicazioni di cui all’articolo precedente, inoltrate dal Responsabile del procedimento, sono trasmesse comunque, per conoscenza, anche all’U.R.P.

2. Qualora sia richiesta copia dell’atto, l’U.R.P. provvede a procurare la copia dall’Ufficio competente nel più breve tempo possibile ed a farla pervenire all’istante con le modalità specificate nell’istanza di accesso agli atti, previo pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale. L’Ufficio che detiene il documento può direttamente provvedere alla consegna della copia, previo pagamento delle tariffe suddette. L’imposta di bollo è dovuta nei soli casi di rilascio di copie autentiche.
3. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un Ufficio comunale e non sia possibile ottemperare immediatamente all’istanza, l’U.R.P. fissa con l’Ufficio competente il giorno e l’ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.
4. La visione senza estrazione di copia dei documenti è gratuita. L’esame viene effettuato dall’interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L’interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E’ inoltre possibile copiare su supporto magnetico-elettronico-digitale, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con altro procedimento i documenti in oggetto, ma soltanto previa autorizzazione del responsabile del procedimento. Salva comunque l’applicazione delle sanzioni penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il personale dell’Ufficio addetto alla sorveglianza fornisce le indicazioni necessarie all’interessato sulle modalità di esercizio dei propri diritti e sui divieti di cui al presente articolo.
5. L’U.R.P. assicura, comunque, l’accesso ai documenti tecnici eventualmente in proprio possesso.
6. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall’art. 32, comma 4, l’U.R.P. o l’Ufficio competente dovrà motivare l’eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
7. Per gli atti e documenti depositati presso l’archivio storico comunale, la richiesta di accesso agli atti può essere presentata al Responsabile della Segreteria Generale - Servizio Archivistico o presso la Biblioteca comunale oppure direttamente presso il Sistema archivistico della Valle Trompia utilizzando l’apposito modulo reperibile sul sito istituzionale.

Art. 34 – Reclami e ricorsi giurisdizionali

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può:
 - a) presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell’art. 25 comma 5 della L. 241/90;
 - b) chiedere al Difensore civico il riesame dell’atto entro 30 (trenta) giorni.

Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedano ulteriori strumenti di ricorso avverso i provvedimenti di diniego o differimento del diritto di accesso agli atti.

TITOLO IV INFORMAZIONE PUBBLICA

Art. 35 – Accesso alle informazioni istituzionali

1. L'Amministrazione comunale assicura e garantisce a tutti gli interessati il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende Speciali ed organismi che esercitano funzioni pubbliche nell'ambito del Comune.
2. Tutti gli interessati hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione della cittadinanza. Per favorire la diffusione delle informazioni ai cittadini, l'Amministrazione comunale si avvale, in via prioritaria, del sito internet istituzionale e dei moderni sistemi di diffusione e comunicazione.
4. L'Amministrazione valorizza i rapporti con le Associazioni e gli Ordini Professionali, quali intermediari dei cittadini ed interessati alle attività dell'Amministrazione comunale.

TITOLO V TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 36 – Oggetto e definizioni

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente titolo, si intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché le funzioni, comunque, svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Si intendono richiamate, ai fini della disciplina contenuta nel presente titolo, le definizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 ed in particolare per:
 - a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

- b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- j) "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- k) "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- m) "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- n) "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Art. 37 - Finalità

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

2. Il Comune attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.
3. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione ad alta velocità.

Art. 38 - Banche dati

1. Le banche dati e le loro variazioni, gestite dall'Amministrazione comunale, sono individuate con apposito provvedimento della Giunta Comunale, secondo quanto prescritto dall'art. 34 comma 1 punto g) del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 39 - Titolare e Responsabili del trattamento

1. Titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali, è l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, il quale esercita le suddette funzioni delegandole ai Responsabili.
2. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti/Responsabili dei Servizi che:
 - a) possono nominare gli incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - b) curano il coordinamento di tutte le operazioni sui dati, affidate ad incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
 - c) procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) sono responsabili dei procedimenti di accesso di cui al D. Lgs. 196/2003;
 - e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
 - f) curano l'informativa agli interessati;
 - g) dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
3. Il Responsabile, con proprio atto, provvede alla nomina di un sostituto nel caso di assenza o impedimento.

Art. 40 - Incaricati del trattamento

1. A cura di ciascun Responsabile del trattamento dei dati, vengono individuati i soggetti incaricati del trattamento. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal Responsabile che deve controllarne l'osservanza.
2. Gli incaricati del trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa come individuate dal Responsabile.

Art. 41 - Rinvio alla disciplina comunale in materia

1. L'Amministrazione comunale detta le disposizioni di attuazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, da parte dell'Amministrazione, è normato da apposito Regolamento, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 87 del 28 novembre 2005.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Applicazione delle norme del Regolamento

1. Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.
2. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
3. L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intende abrogato il Regolamento sul diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 25 luglio 1996).