REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

- IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 15 GIUGNO 2010 CON ATTO N. 43
- E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 29/06/2010 AL 14/07/2010

Capo I

Principi generali

Art. 1
(Oggetto, finalità e principi di riferimento)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa procedimentalizzata e la semplificazione della stessa nel rispetto degli interessi legittimi dei cittadini e dell'economicità dell'azione amministrativa.
4. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
5. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
6. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.
7. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater della L. n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge:
a) concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;
b) concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva che non siano individuate, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
c) per "provvedimento", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;
e) per "dichiarazione o denuncia di inizio di attività" (D.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della

dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell'attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente, sulla base di specifiche disposizioni di legge, senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;
f) per "silenzio assenso", il particolare comportamento traduttivo dell'esito del procedimento amministrativo, conseguente a mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;
g) per "comunicazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività conseguenti a DIA o comunque non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedimentali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.
j) per "sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento", il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.
k) per "revoca del provvedimento ", l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.
l) per "conclusione del procedimento", il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedimentali.
m) per "chiusura del procedimento", l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.

Art. 3
(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sarsina, con riferimento ai singoli termini, sono individuati a cura dei responsabili dei settori, conformemente alla scheda tipo allegata al presente regolamento e saranno specificatamente approvati con atto di Giunta Comunale, entro i termini di legge.
2. I predetti procedimenti sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica, da parte dello stesso organo, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. I Responsabili di Settore adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

Capo II
Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 4
(Data d'inizio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo alla data di fine della pubblicazione del bando stesso o della data di scadenza indicata nel medesimo.

3. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
4. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
5. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti. Tra le modalità di trasmissione di cui al presente comma rientra l'utilizzo della posta elettronica certificata, come disciplinata dal d.lgs. n. 82/2005 e dai provvedimenti attuativi dello stesso.
6. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Art. 5
(Fasi del procedimento)

1. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

Art. 6
(Durata, conclusione e chiusura del procedimento amministrativo)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117 della Costituzione, comma 2, lett. m).
2. Il termine massimo generale per i procedimenti amministrativi, così come disciplinati ai sensi di quanto previsto dal precedete art. 3, commi 1° e 2 °, è stabilito in **novanta** giorni.
3. La definizione specifica dei termini dei procedimenti mediante disposizioni di altri regolamenti rispetta il termine massimo generale di **novanta** giorni stabilito dal precedente comma 2.
4. Tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, possono essere fissati termini **superiori a novanta** giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza.
5. In ogni caso i termini speciali definiti in base al precedente comma 4 non possono superare i **centottanta** giorni.
6. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in **trenta** giorni.
7. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
9. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:
a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;
b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.
10. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
11. L' Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

12. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, oppure con conferenza di servizi decisoria o con la formazione del silenzio-assenso, se applicabile;
b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi dell'art. 19 della legge n. 241/1990 o di normativa specifica.
13. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:
a) il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 7
(Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, individuati secondo le modalità previste al comma 1 dell'art. 12 e dell'art. 14, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

Art. 8
(Casi di interruzione dei termini del procedimento)

1. Nei procedimenti soggetti a D.I.A. nei soli casi nei quali l'esercizio dell'attività può iniziare solo una volta decorso un certo termine indicato, qualora la dichiarazione non sia regolare o completa, l'Amministrazione entro quindici giorni interrompe i termini per la formazione dell'assenso in base alla D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
2. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 20.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 9
(Sospensione dei termini del procedimento)

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi rispettivamente degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.
Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art.14, comma 2 della legge n.241/90 in tema di conferenza di servizio obbligatoria .
2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.
3. In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.
4. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.
5. I termini procedimentali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 10
(Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento)

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune di Sarsina, qualora non sia possibile semplificare le interazioni ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, il termine per la conclusione dei procedimenti è calcolato includendo quelli previsti per l'acquisizione dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri previsto dall'art. 16, comma 1 della legge n. 241/1990 senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
6. Nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
7. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Art. 11
(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)

1. L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.
2. Il responsabile del procedimento dà sollecita comunicazione all'interessato indicando gli elementi necessari da acquisire ed evidenziando la loro rilevanza rispetto allo sviluppo dell'istruttoria procedimentale.
3. L'Amministrazione**,** nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di

supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

Art. 12
(Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo)

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Il responsabile del procedimento definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (sistemi di identificazione), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure per tipologie omogenee) di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di identificazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
5. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti (D.M. 23 gennaio 2004), sono definite le modalità per consentire l'assolvimento virtuale degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III
Responsabile del procedimento

Art. 13
(Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento amministrativo)

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture come in esso definite.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Servizi, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

Art. 13
(Responsabile del procedimento)

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Settore.
2. Il Responsabile del procedimento:
a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure 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.
3. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

Art. 15
(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)

1. Il Responsabile di Settore può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura o di specifica unità organizzativa in cui la stessa si articola, la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso.
2. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.
3. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevole supplenza.
4. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività istruttoria prevalente.

Art. 16
(Delega di attività gestionali ed associazione con l'attribuzione di responsabilità del procedimento)

1. Il Responsabile del Settore può, per particolari esigenze organizzative, delegare lo svolgimento di sue attribuzioni a dipendenti dell'articolazione organizzativa alla quale è preposto.
2. La delega di attività gestionali può essere formalizzata congiuntamente all'attribuzione della responsabilità di procedimento. In ogni caso il Responsabile del Settore distingue nel provvedimento le attribuzioni per le quali conferisce delega e la responsabilità dei procedimenti.

Art. 17
(Responsabilità riferite all'attività amministrativa procedimentalizzata)

1. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Settori o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV
Partecipazione al procedimento

Art. 18
(Comunicazione di inizio procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenirvi nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio

medesimo, nonché la data entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 6, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, sia in quelli nei quali l'inerzia dell'amministrazione con superamento dei termini procedimentali comporti l'applicazione del silenzio-assenso.
3. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio, sospensione di efficacia del provvedimento di cui agli articoli 37 e 38.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19
(Intervento nel procedimento)

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
a) destinatari del provvedimento finale;
b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento.
3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
b) la presentazione all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
4. L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni che precedono non trovano applicazione nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano e nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 20
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza – preavviso di rigetto)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 21
(Modalità attuative ed accesso)

1. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al Capo V.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

Capo V
Semplificazione Amministrativa

Art. 22
(Principi e criteri)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore provvede alla revisione periodica dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.
3. La semplificazione amministrativa, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 23
(Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà)

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.
2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:
a) che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;
b) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;
c) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.
3. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:
a) dai cittadini italiani;
b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione Europea;
c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.
4. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.
5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:
a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;
b) tramite un'altra persona;
c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta;
d) trasmettendo la dichiarazione in forma telematica.
6. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate. Se sono presentate per via telematica devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.
7. Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse facendo espressa indicazione dell'esistenza dell'impedimento. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere specificate le ragioni dell'impedimento temporaneo dell'interessato. Tali disposizioni non si applicano in materia fiscale.

8. L'Amministrazione presta il proprio supporto e la propria esperienza in relazione alle dichiarazioni sostitutive quando queste sono utilizzate da cittadini e imprese per rendere informazioni anche ai privati.

Art. 24
(Conferenze dei servizi)

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della legge n. 241/1990.

Art. 25
(Conferenza di servizi interna)

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Art. 26
(Formalizzazione degli esiti 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:
a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;
b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Art. 27
(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo.
b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, 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.

Art. 28
(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Settore promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 27, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 29
(Dichiarazione di Inizio Attività - D.I.A.)

1. Nella definizione dei singoli procedimenti, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 3 commi 1° e 2°, saranno individuati i casi in cui l 'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.), con la specificazione delle fattispecie in cui l'esercizio dell'attività può iniziare decorsi trenta giorni dalla presentazione della denuncia ed a seguito di comunicazione sull'effettivo inizio dell'attività stessa.
2. La Dichiarazione di Inizio Attività deve identificare:
a) le generalità del richiedente;
b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Con la D.I.A. sono inoltre resi:
a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà 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) quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.
4. Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della DIA, fatti salvi specifici termini differenti previsti dalla legge, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. L'amministrazione, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di effettivo inizio dell'attività di cui al comma 1, 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 la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
6. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti:
a) se sono decorsi i termini necessari ed è già stato dato inizio all'esercizio dell'attività, dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali l'interessato possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente;
b) se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e alla richiesta della documentazione integrativa necessaria secondo quanto previsto dall'articolo 8.
7. L'amministrazione può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 5, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e dall'articolo 38 del presente regolamento per gli atti di assenso formatisi illegittimamente in base a DIA.
8. L'amministrazione può anche gestire procedimenti amministrativi con DIA che, in base a specifiche disposizioni di legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli di cui ai commi 3 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 30
(Silenzio-assenso)

1. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-

quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 e dall'articolo 38 del presente regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.
3. L'amministrazione individua con apposito atto i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzio-assenso.
4. 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, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

Art. 31
(Comunicazione relativa ad attività liberalizzate)

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente o anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriore elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 32
(Controlli sulle informazioni rese)

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Settore competente, predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento viene chiuso.
4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazione dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

Art. 33
(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Per i procedimenti gestiti con DIA, l'amministrazione competente 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.

Capo VI
Interventi sul provvedimento

Art. 34
(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)

1. 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.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 35
(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 36
(Efficacia ed esecutività del provvedimento).

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 37
(Sospensione del provvedimento)

1.L'efficacia, ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa da parte dell'Amministrazione in presenza di fatti rilevanti intervenuti successivamente all'istruttoria da parte degli uffici, e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è espressamente indicato nel provvedimento che la dispone e può essere prorogato e differito una sola volta.

Art. 38
(Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. L'Amministrazione procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.
3. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. L'Amministrazione procede all'annullamento del provvedimento in autotutela, qualora rilevi nello stesso evidenti illegittimità o elementi incidenti negativamente sul coretto sviluppo dell'azione amministrativa, previo accertamento di persistenti ragioni di interesse pubblico, 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 contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
b) eccesso di potere;
c) incompetenza.

5. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'amministrazione elimina i vizi di illegittimità del provvedimento precedentemente emanato dalla stessa.

Capo VII
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 39
(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, 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;

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
a) 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;
b) 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;
c) 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 41.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
7. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per

coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.
8. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
9. 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'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
12. Il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 40
(Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:
a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 41
(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito)

1. Il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
2. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
c) fascicoli personali dei dipendenti;
d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:
a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
c) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.

Art. 42
(Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso)

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

Capo VIII
Disposizioni finali

Art. 43
(Abrogazione di norme)

1. Le disposizioni contenute in regolamenti del Comune di Sarsina che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.

Art. 44
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.