COMUNE DI CALTAVUTURO
PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 38 DEL 27.07.2006

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO.

L'anno **DUEMILASEI** il giorno **VENTISETTE** del mese di **LUGLIO** alle ore **21,00** si è riunito, dietro determinazione del Presidente e previo avvisi scritti fatti recapitare a domicilio a ciascun consigliere e partecipazione datane all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali con nota del **21.07.2006 prot. 10755**, il Consiglio Comunale in sessione **ORDINARIA.**

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
1	MELI VINCENZO	Presidente	X	
2	LANZA CALOGERO GIUSEPPE	Consigliere	X	
3	CANNICI GESUALDO	"	X	
4	SIRAGUSA MARIANO	"	X	
5	DI GIORGI GIUSEPPE	"	X	
6	LI PUMA SERGIO	"	X	
7	GIAMBRONE CALOGERO	"	X	
8	DI CARLO GIUSEPPE	"		X
9	SCIAULINO MARIA GIUSEPPINA	"	X	
10	RUGGIRELLO FRANCESCO	"	X	
11	ANDOLINA CALOGERO	"		X
12	VERCIO GIUSEPPE	"	X	
13	MELI GIUSEPPINA	"		X
14	CIRRITO ANTONINO	"		X
15	MISURACA GIOVANNI	"	X	
		TOTALE	11	4

Assiste il Segretario Generale **Dr. Saverio Miraula.**

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti, il Sig. **Vincenzo Meli** nella qualità di Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Su proposta del Segretario generale dr. Miraula Saverio.

Relazione introduttiva.

Come noto, con qualche mese di anticipo rispetto alla legge di riforma statale, (legge 11 febbraio 2005 n. 15), il legislatore regionale, ancor prima che entrasse in vigore la Legge 15/05, ha approvato, con l'art. 23 della L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 contenente " Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005, alcune disposizioni della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 (e solamente alcune) mutuate dal relativo progetto di legge nazionale.

Nota come "legge sulla trasparenza amministrativa", l'originario impianto toccava soltanto alcuni profili del procedimento. Quello attuale ha il merito di aver creato un impianto normativo generale sul procedimento di tutta l'Amministrazione pubblica regionale, di costituire la chiave di volta della disciplina concernente le norme generali sull'azione amministrativa, di rafforzare gli strumenti di tutela del cittadino e di adattare la precedente normativa alle disposizioni ed ai principi intervenuti successivamente (cfr. Codice sulla privacy; norme di diritto comunitario).

La legge statale, riserva agli enti locali (cfr. art. 29 comma 2) la regolamentazione delle materie disciplinate dalla legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla stessa legge: principi espressamente inderogabili riconducibili alle prestazioni costituzionalmente garantite in tutto il territorio nazionale che fondano la propria ratio nella "determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117 comma 2 lett. m Cost.). e sottratti alla legislazione regionale che ne perde la primarietà della competenza e, allorché ritenute "non compatibili" nell'accezione dell'art. 37 della L.R. n. 10/91, la conseguente esclusione dell'efficacia delle disposizioni statali non espressamente richiamate.

Infine, con l'entrata in vigore del dpr n. 184/2006, attuativo degli articoli 22 e 24 della legge n. 241/1990, con particolare riferimento alle disposizioni di garanzia riferite al procedimento per l'esercizio del diritto di accesso configurabili come previsioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso, valevoli su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, sono da regolamentare le procedure e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

Per le suesposte considerazioni, ritenendo che il vigente regolamento non sia rispondente alle nuove disposizioni di legge, viene proposta il seguente schema provvedimentale per l'approvazione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

IL SEGRETARIO
F.to Dr. S. MIraula

Visto l'art. 23 della legge regionale 28 dicembre 2004 n. 17 contenente " Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005 con il quale si è provveduto a modificare la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 con nuove disposizioni per la funzionalità dell'attività amministrativa e del procedimento amministrativo in particolare nei seguenti argomenti:
– avvio del procedimento: l'interessato ha diritto di sapere quando scade il termine massimo per la conclusione del procedimento;

– istruttoria: 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, da cui si genera una fase dialettica fra le parti;
– provvedimento finale: la riforma prevede una coerenza interna tra istruttoria e provvedimento finale;
– diritto privato: la pubblica amministrazione nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente;
– conclusione del procedimento: il ricorso avverso il silenzio può essere proposto anche senza preventiva diffida all'amministrazione inadempiente;
– conferenza di servizi: le novità introdotte sono numerose e tutte orientate alla semplificazione e alla snellezza della procedura;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni per la parte concernente il regime degli atti *(efficacia del provvedimento amministrativo; revoca e recesso)* e l'ambito di giustizia amministrativa (e, quindi, specialmente il Capo IV bis sul regime del provvedimento) applicabile a tutte le amministrazioni pubbliche;

Visto altresì il DPR n. 184/2006, attuativo degli articoli 22 e 24 della legge n. 241/1990, con particolare riferimento alle disposizioni di garanzia riferite al procedimento per l'esercizio del diritto di accesso configurabili come previsioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso, valevoli su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare gli articoli 2 e 4;

Visto l'articolo 1, lett. e) della legge 11 dicembre 1991 n. 48 è" art. 32 della legge 142/90 – competenze dei Consigli (modificato dall'art. 78 della L.R. 10/93, dall'art. 45 della L.R.26/93 e integrato dall'art. 2, comma 3, della L.R. 4/96 ove è disposto che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Consiglio comunale adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione;

Considerato, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto lo statuto comunale;

Viste:
- la legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*" ;
- la L.R. n. 10/1991 come modificata ed integrata dall'art. 23 della L.R. L.R. 28 dicembre 2004 n. 17;
- Il regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione CC. N. 27 del 29/02/1992, e successive modifiche ed integrazioni (cfr. CC n. 80/1994 e C.str. 20 del 10/05/2003 concernente l'attività di autenticazione a domicilio per persone inabilitate a recarsi nella sede municipale, già oggetto di annullamento da parte dell'Organo tutorio)

PROPONE

1. di approvare il nuovo "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;
3. del regolamento sarà data notizia con apposita informativa affissa nei consueti luoghi di pubblicazione utilizzati dal Comune.

Parere tecnico favorevole in ordine allo schema di deliberazione ed ai riferimenti normativi di fonte primaria e secondaria citati nonché sullo schema di regolamento allegato, composto complessivamente da 40 articoli distribuiti su 3 Titoli.

Caltavuturo, 18 luglio 2006

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to S. Miraula

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione in uno con il regolamento, corredata dai prescritti pareri tecnici;

CONSIDERATO:

- che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando specifici elementi di regolazione dell'attività amministrativa, nonché adeguati strumenti di semplificazione per lo svolgimento delle attività procedimentali;

- che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza;

- che le linee di innovazione nel quadro normativo di principio, dettate dalla legge, sollecitano le Amministrazioni ad utilizzare con sempre maggiore frequenza e diffusione strumenti di diritto privato per gestire l'attività amministrativa e, nell'ambito della stessa, le interazioni con cittadini e imprese;

- che il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

- che la definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale, delle posizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese;

VISTO l'art. 32 della L.r. 48/91 e s.m.i.

CON voti unanimi favorevoli, formalmente resi nei modi e nelle forme di legge, accertati dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori di seduta;

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi contenuto nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DARE ATTO che il regolamento costituisce strumento di disciplina dell'attività amministrativa del Comune con riferimento al quadro di traduzione dei principi della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i. secondo la configurazione dettata dall'art. 37 della stessa legge.

COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°._____del_____

Divenuto esecutivo in data_____

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE – SOMMARIO

TITOLO I- DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Capo I - Disposizioni generali
Art. 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento
Art.2 - Definizioni
Art. 3 - Competenze
Art. 4 - Uso della telematica e della posta elettronica

Capo II - Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi
Art.5 - Responsabile del procedimento amministrativo
Art. 6 - Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici
Art. 7 - Termini iniziali del procedimento
Art. 8 - Comunicazione- Pubblicità e partecipazione al procedimento amministrativo
Art. 9 - Fasi del procedimento
Art. 10 - Conclusione e chiusura del procedimento
Art. 11 - Attività istruttoria
Art. 12 - Motivazione dei provvedimenti amministrativi
Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento delle istanze
Art. 14 - Sospensione del termine
Art. 15 - Pareri e valutazioni tecniche
Art. 16- Casi di interruzione dei termini del procedimento

Capo III - Misure di semplificazione e partecipazione
Art. 17 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
Art. 18 - Conferenza di servizi
Art. 19 - Conferenza di servizi interna
Art.20 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
Art. 21 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
Art. 22 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

Capo IV - Regolamentazione di procedimenti particolari
Art. 23 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

TITOLO II - EFFICACIA E AUTOTUTELA

Capo I - Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela
Art. 24 - Efficacia ed esecuzione del provvedimento
Art. 25 - Revoca e recesso
Art. 26 - Nullità, annullabilità e annullamento d'ufficio

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali
Art. 27 - Oggetto e ambito di applicazione.
Art. 28 - Garanzie relative all'esercizio del diritto.
Art. 29 - Pubblicazione degli atti
Art. 30 - Accesso informale
Art. 31 - Procedimento di accesso formale
Art. 32 - Esame ed estrazione di copia
Art. 33 - Responsabile del procedimento di accesso
Art. 34 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

Capo III -Disciplina dei casi di esclusione
Art. 35 - Esclusione e differimento dell'accesso

Capo IV -Disposizioni Finali
Art.36 - Tutela della riservatezza
Art.37 - Non accoglimento della richiesta.
Art. 38 - Norma speciale
Art. 39 - Norme abrogate
Art. 40 - Entrata in vigore.

Titolo I
Disposizioni sull'attività amministrativa

Capo I
Disposizioni 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, regola il procedimento amministrativo ed i diritti di accesso e di informazione circa i documenti amministrativi nonché gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, perseguendo i fini determinati dalla legge
2. Per **Legge**, in questo Regolamento si fa riferimento all'impianto normativo di cui alla **Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10** integrata e modificata dall'art. 23 della L.R. n. 17/2004 e, per quanto non previsto, le norme,in quanto compatibili contenute nella **Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi** (TESTO VIGENTE con le modifiche da ultimo introdotte dalla LEGGE 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DECRETO-LEGGE 14 marzo 2005, n. 35, convertito dalla LEGGE 14 maggio 2005, n. 80) .
3. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento comunitario, tra i quali, in particolare, il principio di proporzionalità tra misura adottata ed obiettivi da raggiungere, ed il principio di legittimo affidamento.
4. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento tramite richiesta di documentazione o ulteriori adempimenti, se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. L'Amministrazione comunale attiva adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
   a) snellire l'attività procedimentale;
   b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub procedimenti;
   c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
   d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
6. I procedimenti devono concludersi, nei termini stabiliti, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
7. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
8. 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.
9. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.

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

11. Per i procedimenti relativi ad atti del Consiglio Comunale, si applica il presente regolamento, se non altrimenti disciplinati, fintantoché il Consiglio comunale non disponga con specifico atto. Per detti procedimenti il termine è di sessanta giorni.

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

13. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato

14. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art.2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per procedimento la sequenza di atti e azioni tra loro connessi e tra loro funzionalmente collegati preordinati all'adozione di un atto amministrativo 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;
- per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- per "provvedimento", l'atto esplicito 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;
- per unità organizzativa si intende la struttura amministrativa del Comune competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento;
- per responsabile del procedimento , il soggetto preposto alla struttura organizzativa alla cui competenza sono attribuiti l'istruttoria, gli adempimenti procedimentali e l'adozione del provvedimento finale
- 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;
- 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 immediatamente o entro il termine previsto normativamente senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;
- per "silenzio assenso", il particolare procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività definite normativamente, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso

quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso un determinato periodo di tempo senza rilievi da parte dell'Amministrazione.

- per "comunicazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedimentali, preordinato allo svoglimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.
- 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.
- 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.
- per "conclusione del procedimento", il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento.
- per "chiusura del procedimento", l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.
- per "Amministrazione" la /il..... di .....

Art. 3
(Competenze)

1. La Giunta Comunale stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. I procedimenti amministrativi dell'unità organizzativa, con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nell'**allegato B** del regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, sono periodicamente sottoposti a cura dei funzionari responsabili di Area a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa, riportandone i dati nella scheda esemplificativa ***allegato A*** al presente regolamento .
3. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedimentali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
4. Ciascun *dirigente* (funzionario cui è stata attribuita la funzione dirigenziale) di settore fissa i termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza, ove non sia

disposto per legge o regolamento. A detto provvedimento viene data adeguata pubblicità, anche mediante pubblicazione nel sito Internet del Comune.

Art. 4
(Uso della telematica e della posta elettronica)

1. Il Comune utilizza le tecnologie e dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio dei dati e delle informazioni, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e delle regole tecniche vigenti.
2. Il Comune promuove le intese e gli accordi per l'uso delle tecnologie dell'informazione ed adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.
3. Lo scambio di corrispondenza tra gli uffici comunali avviene di norma tramite la posta elettronica. Il Comune si avvale, altresì, dei servizi di posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e di informazioni con i soggetti che ne facciano richiesta e sempre nel rispetto delle procedure previste dal Protocollo Informatico.

Capo II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art.5
(Responsabile del procedimento amministrativo)

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo e **con l'esclusione delle nomine in materia di LL.PP.,**[1], i dipendenti ascritti almeno alla categoria C di cui al vigente ordinamento professionale sono costituiti responsabili dei procedimenti amministrativi funzionalmente connessi al posto ricoperto secondo l'articolazione organizzativa del Comune, al semplice verificarsi di tale circostanza e sono tenuti a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento..
2. All'uopo, il contratto individuale di lavoro costituisce atto di assegnazione del dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ai procedimenti funzionalmente connessi al posto ricoperto.
3. Ai *dirigenti* / o *ai responsabili dei servizi e degli uffici* è attribuita la responsabilità dell'emanazione del provvedimento finale, ai sensi delle norme vigenti e del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Qualora un procedimento sia costituito da più sub-procedimenti attribuiti a distinte unità organizzative cui sono preposti diversi responsabili, a ciascuna unità ed al relativo titolare è attribuita la rispettiva fase procedimentale, ferma restando la responsabilità del provvedimento finale in capo al titolare della struttura competente all'istruttoria propedeutica alla sua emanazione.
5. Ricorrendo il caso di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente all'istruttoria per l'emanazione del provvedimento finale può indire una conferenza dei responsabili dei sub-procedimenti, per definire le

[1] **Circ.Ass.LL.PP. 3 febbraio 2005**

modalità di coordinamento necessarie al fine di giungere alla conclusione del procedimento nel termine prefissato.

6. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dai *dirigenti* / o *ai responsabili dei servizi e degli uffici* in qualsiasi momento.
7. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevole supplenza.
8. Ove l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento non deve discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
9. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. **6 della Legge**. In particolare:
   a. valuta 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 e adotta ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito espletamento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
   c. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalla legge o dal presente regolamento;
   d. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, o propone all'organo competente l'adozione del provvedimento conclusivo. 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. 6
(Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici)

1. Quando un procedimento è gestito da due o più Servizi o Uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile dell'intero procedimento, individuato con le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento, provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture tenute ad intervenire successivamente, controlla e ripartisce i tempi di ciascuna fase, sospendendoli ove necessario.

Art. 7
(Termini iniziali del procedimento)

1. I procedimenti iniziano *d'ufficio o su istanza di parte*.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle

circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. **Il termine iniziale decorre** per le *domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione*, dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso; per i *procedimenti ad iniziativa di parte*, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta utilizzando la modulistica stabilita dall'Amministrazione, ove stabilita, e portata a conoscenza degli utente e corredata ai fini dell'istruttoria, da idonea documentazione ove sia espressamente prevista.
6. La *data di inizio* del procedimento è comprovata:
   a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
   b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo all'unità organizzativa responsabile se l'istanza è inoltrata tramite posta;
   c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o istanza
7. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro **2** giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo 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.
8. **Il termine iniziale decorre** *per i procedimenti d'ufficio*, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
9. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dello stesso.
10. Qualora per il perfezionamento dell'atto propulsivo siano necessari interventi di soggetti o di organi esterni, anche privati, il termine decorre dall'espletamento di tali interventi decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
11. Qualora da un provvedimento amministrativo o da un rapporto contrattuale detenuto dal Comune discendano adempimenti cui debba provvedersi periodicamente oppure a determinate scadenze, l'iniziativa spetta al responsabile del procedimento. In tal caso, il termine iniziale decorre dalla data che, tenuto conto del tempo stabilito per la conclusione del procedimento, consenta l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito.

Art. 8
(Comunicazione- Pubblicità e partecipazione al procedimento amministrativo)

1. L'amministrazione comunica, attraverso il modulo appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (**allegato n. 1**). l'avvio del procedimento, con l'indicazione del Responsabile del medesimo e della persona che possa sostituirlo in caso di assenza o di impedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenirvi e ai soggetti ai quali il

provvedimento stesso possa arrecare pregiudizio, purché individuati o facilmente individuabili.

2. L'amministrazione non è tenuta a comunicare l'avvio del procedimento qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità o nel caso di attività vincolata da disposizione di legge. In particolare, l'obbligo di comunicazione non sussiste per i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Previdenza, che svolge attività interamente vincolata dalla specifica normativa di settore, data l'impossibilità per il destinatario di ottenere, attraverso la propria partecipazione, un provvedimento amministrativo finale difforme da quello per legge dovuto.
3. Nella comunicazione devono essere indicati:
   - il servizio competente ad emanare l'atto finale;
   - la persona responsabile del procedimento;
   - l'oggetto del procedimento;
   - l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
   - la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili avverso una eventuale inerzia dell'amministrazione;
   - la data di presentazione della relativa istanza per i procedimenti ad iniziativa di parte.
4. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non si renda possibile, ovvero risulti eccessivamente gravosa, le comunicazioni di cui al presente articolo, dovranno essere effettuate mediante avvisi pubblici, anche telematici.
5. La comunicazione attribuisce a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento, la facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi di quanto disposto dagli artt. 9, 10, 11 della Legge
6. Ai sensi dell'art. 14 della Legge non è consentita la partecipazione al procedimento amministrativo finalizzata all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 9
(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. 10
(Conclusione e chiusura del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità del precedente articolo 3.
2. Ciascun procedimento deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso. 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. Decorso il termine di conclusione del procedimento può essere proposto ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'art. 21 bis della l. 6 dicembre 1971, n. 1034, anche senza necessità di diffida all'amministrazione

inadempiente fintanto che perduri l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento. Ove ne ricorrano i presupposti è possibile riproporre la relativa istanza di avvio.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
   - per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
   - per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 22, 23 e 24 della Legge.
4. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:
   - il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
   - il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 11
(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 all'art. 3 ed all'art. 5 presente regolamento.

Art. 12
(Motivazione dei provvedimenti amministrativi)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
   a. gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
   b. gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
   c. gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 13
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento delle istanze)

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, il responsabile del procedimento, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda (**allegato n. 2**). Gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine di **dieci giorni** dal ricevimento della predetta comunicazione.
2. Dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, nel termine di dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, inizia a decorrere un nuovo termine per la conclusione del procedimento.
3. Qualora le osservazioni non vengano accolte ne verrà data motivazione nel provvedimento finale.
4. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
5. Il presente articolo non si applica alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte.

Art. 14
(Sospensione del termine)

1. Per i procedimenti di competenza di più servizi o uffici il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale viene sospeso e riprende a decorrere dal momento del ricevimento degli atti o dal compimento degli adempimenti necessari per la prosecuzione del procedimento stesso da parte del servizio o ufficio richiedente.
2. Qualora per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
3. La sospensione, nelle ipotesi previste dai commi precedenti, non può tuttavia superare il termine di **90** giorni.
4. Nei casi in cui nel corso del procedimento si debba richiedere il parere di un organo consultivo, ai sensi dell'art. 17 della Legge , qualora lo stesso non venga reso nei termini ivi previsti, è in facoltà dell'ufficio richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini previsti dall'art. **17 della Legge** possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
6. Nei casi in cui si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, ai sensi dell'art. **17 della legge**, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti per un massimo di **90** giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine.
7. Nel caso in cui le valutazioni tecniche non vengano rese nel termine prefissato, il responsabile del procedimento dovrà chiedere le suddette valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
8. Nel caso in cui l'organo adito per le valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine finale può essere interrotto per una sola volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro **15** giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
9. Il termine previsto per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, qualora sia necessario acquisire 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 amministrazioni.
10. L'amministrazione è tenuta a comunicare agli interessati la sospensione del termine .

Art. 15
(Pareri e valutazioni tecniche)

1. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 16
(Casi di interruzione dei termini del procedimento)

1. Nei procedimenti soggetti a silenzio-assenso o 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 denuncia o la domanda non siano regolari o complete, l'Amministrazione entro dieci giorni interrompe i termini per la formazione del silenzio-assenso e della D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
2. Successivamente all'interruzione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.
3. 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 19.
4. L'interruzione del procedimento comporta:
   - l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
   - la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Capo III
Misure di semplificazione e partecipazione

Art. 17
(Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)

2. I soggetti cui è stata data comunicazione di avvio del procedimento e quelli che, avendone titolo, vi intervengano, hanno diritto:
   a. di estrarre copia e di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che quelli per i quali l'accesso è escluso o sia stato differito ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
   b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'Ente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano prodotti entro il termine per la conclusione del procedimento e, comunque, non oltre l'emanazione del provvedimento finale
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatorio, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 18
(Conferenza di 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 15 della Legge regionale, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della Legge n. 241/1990.

Art. 19
(Conferenza di servizi interna)

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi del Comune 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.20
(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. 21
(Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)

1. Le osservazioni e le proposte presentate dai soggetti che, avendone titolo, intervengano nel procedimento, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse.
2. Gli accordi con gli interessati sono stipulati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero di sostituirlo.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi preliminari o sostitutivi del provvedimento finale, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento e gli eventuali controinteressati.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. La stipulazione degli accordi, preliminari o sostitutivi del provvedimento finale, è in ogni caso preceduta da una determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento che è determinato nel suo contenuto discrezionale o è sostituito dall'accordo medesimo.
6. Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti agli stessi controlli previsti per quest'ultimi.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Unione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

Art. 22
(Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

Capo IV
Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 23
(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)

La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati ha lo scopo di valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà ed è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione
b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministraizone per ciascun ambito particolare di intervento;
La disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti determinati settori di attività.

Titolo II
Efficacia e Autotutela

Capo I
Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 24
(Efficacia ed esecuzione del provvedimento)

1. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la relativa comunicazione ai destinatari. Tale comunicazione può essere effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Ove la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa per il numero dei destinatari, l'Ente provvede con idonee forme di pubblicità.
3. I provvedimenti limitativi di cui sopra, non aventi carattere sanzionatorio, possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia; quelli aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.
4. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o nel provvedimento stesso.
5. Per gravi ragioni, lo stesso organo che ha emanato il provvedimento, o altro organo previsto dalla legge, può sospendere per il tempo strettamente necessario l'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo. L'atto di sospensione deve indicare il termine della stessa che può essere prorogato e differito per una sola volta o ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 25
(Revoca e recesso)

1. L'organo che ha emanato il provvedimento, o altro organo previsto dalla legge, può revocarlo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. Il provvedimento revocato è inidoneo a produrre effetti e comporta, qualora abbia arrecato danni ai soggetti interessati, l'obbligo per l'Ente della corresponsione di un indennizzo.
2. Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto medesimo.

Art. 26
(Nullità, annullabilità e annullamento d'ufficio)

1. Il provvedimento è nullo nel caso in cui manchi degli elementi essenziali, se risulti viziato da difetto assoluto di attribuzione, se adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento è annullabile nel caso in cui sia stato adottato in violazione di legge, sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del

provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

4. Il provvedimento non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora si dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
5. L'organo che ha emanato l'atto, o altro organo previsto dalla legge, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole e tenendo conto dell'interesse dei destinatari e dei controinteressati, il provvedimento viziato ai sensi dei due commi precedenti.
6. E' fatta salva la possibilità, entro un termine ragionevole, di convalidare il provvedimento annullabile qualora ciò si renda necessario per ragioni di interesse pubblico.

Titolo III

Accesso ai documenti amministrativi

Capo I
Norme generali

Art. 27
Oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di l'esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune di Caltavuturo al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dal Titolo V della L.r.10/1991 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali costituzionalmente garantiti.
2. I cittadini italiani, singoli o associati, hanno il diritto di accedere agli atti dell'Ente dichiarati pubblici ai sensi di legge, ad ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e ad accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Ente.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. L'accesso concerne anche gli atti inerenti a procedimenti in corso, se l'Ente sia competente a formare il provvedimento finale o a detenerlo stabilmente.
6. Restano salve le norme che specialmente disciplinano il diritto di accesso e di informazione per materie determinate.

Art. 28
Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 8 comma 1, della L.r. 10/1991 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Capo II
Modalità dell'accesso

Art. 29
Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento dell'Ente non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti si intende realizzata con la loro pubblicazione dell'atto all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
2. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, recante l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero progressivo e la menzione dell'ufficio presso cui il documento è consultabile.

Art. 30
Accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Ente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato, all'atto della richiesta, deve:
   a) indicare gli estremi del documento cui desidera accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   b) esplicitare la motivazione della richiesta, ove occorra;
   c) dichiarare la propria identità e dimostrare i propri poteri rappresentativi, nel caso in

cui agisca in nome e per conto di persona giuridica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora la richiesta informale sia accoglibile, comunica al richiedente il giorno e le modalità per la visione o l'estrazione di copia dell'atto o del documento cui la richiesta si riferisce.
4. Al momento dell'accesso, il responsabile del procedimento annota a margine dell'atto o del documento i dati identificativi del richiedente, le modalità dell'accesso, la sua data ed ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.i..
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 31
Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla sua fondatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare richiesta di accesso formale.
2. Il richiedente ha facoltà di presentare richiesta formale anche quando non sia obbligatoria.
3. Dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso formale, munita delle indicazioni di cui al comma 2 dell'articolo precedente, è rilasciata ricevuta al richiedente.
4. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Nei trenta giorni successivi al ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento la accoglie o la respinge, la limita o la differisce con decisione motivata e ne dà comunicazione al richiedente. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
8. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro trenta giorni dal suo ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione o dal completamento della richiesta.
10. Qualora la richiesta sia accolta, la relativa comunicazione comprende le indicazioni sulle modalità ed i tempi con cui l'esame o l'estrazione di copia debbono essere effettuati.

Art. 32
Esame ed estrazione di copia.

1. L'esame dei documenti è gratuito. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
2. 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.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti sia richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il rimborso delle spese e dell'imposta di bollo è effettuato prima dell'invio delle informazioni e delle copie e ne costituisce condizione.

Art. 33
Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo cui la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 34
Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. E' fatto divieto di consentire la visione degli atti o dei documenti originali, salvo che il loro esame costituisca l'unico modo per garantire il soddisfacimento del diritto di accesso dell'interessato.

Capo III
Disciplina dei casi di esclusione

Art. 35
Esclusione e differimento dell'accesso.

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il diritto di accesso è escluso relativamente ai procedimenti, ed ai relativi atti, documenti, informazioni o provvedimenti:
   a. tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   b. relativi 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;
   c. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del dlgs n. 163/2006.;
   d. selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico- attitudinale relativi a terzi;
   e. riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare in qualche modo una lesione al decoro o alla dignità;

f. relativi a persone fisiche o giuridiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione dei loro interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, industriale, commerciale e finanziario;
g. relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
h. riguardanti i servizi sociali, quando riguardino lo stato di bisogno o di salute delle persone;
i. afferenti gli immobili destinati a caserma dei carabinieri o a sedi di istituti di credito;
j. relativi alla concessione di assegno di accompagnamento e di pensioni di invalidità;
k. riguardanti condizioni socio-economiche di persone o nuclei familiari;
l. costituenti atti di polizia giudiziaria, se non ai sensi e nei limiti di cui al codice di procedura penale;
m. concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, a meno che la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 27 della Legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
4. In particolare è differito l'accesso relativamente:
a) ai pareri legali, per un anno dalla loro protocollazione;
b) agli atti dei procedimenti di scelta del contraente e concorsuali, fino all'aggiudicazione o all'approvazione della graduatoria finale, fatta eccezione per gli atti riguardanti operazioni esaurite relativamente a concorrenti non ammessi alle fasi successive del procedimento;
c) ai pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino alla conclusione del procedimento stesso;
d) agli atti relativi a vertenze giudiziarie civili, amministrative, penali, fino alla conclusione del giudizio.
e) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Capo IV

Disposizioni Finali

Art. 36
Tutela della riservatezza

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. 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'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il

quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 37
Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 34 per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art.38
Norma speciale.

1. E' fatta salva la disciplina dell'accesso dei consiglieri alle notizie e le informazioni in possesso dell'Ente, ai sensi delle norme vigenti e del regolamento per il funzionamento del consiglio.
2. E' altresì fatta salva la disciplina dell'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi prevista da norme speciali.

Art. 39
Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, ed in particolare il regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 29/02/1992 modificato ed integrato dalle successive deliberazioni C.C. n. 80/1994 e C.str. n. 20/2003.

Art. 40
Entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione che l'approva, ai sensi della legge e dello Statuto.

ALLEGATO A	**Schema per scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi.**

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Servizio:		Responsabile:	
Ufficio competente:		Responsabile:	
Responsabile del procedimento:			
Classificazione del procedimento (codificazione):			
Descrizione del procedimento:			
Referenti dell'istruttoria procedimentale:			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative			
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:	Su istanza di parte:	D'ufficio:	Mista
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione			
Riferimenti regolamentari			
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione			
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denunzia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conlcusione):			
Termine del procedimento (durata max):		Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia):		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate:			

ALLEGATO 1 Schema di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

COMUNE DI CALTAVUTURO
Provincia di Palermo

Prot.n°_____ del_____

Al Sig. .....

Prot. gen. n.

Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di/per .....

In relazione al procedimento amministrativo per ..... avviato in base a ..... (avvio d'ufficio) / all'istanza da Lei presentata, si comunica ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i:

1. che il Comune di ..... è l'Amministrazione competente alla gestione del procedimento amministrativo per ..... ;
2. che l'oggetto del procedimento promosso è ..... secondo i dati di classificazione seguenti .....;
3. l'Ufficio di riferimento per la gestione del procedimento amministrativo è il Settore/Servizio ..... con sede in ..... tel/fax ..... e-mail ..... ;
4. il responsabile del Procedimento è il Sig. ..... con sede in ..... tel/fax ..... e-mail .....
5. il procedimento deve concludersi entro ..... giorni, quindi entro il .....;
6. in caso di inerzia dell'Amministrazione possono essere esperiti i seguenti rimedi:
   a) sollecitazione per .....;
   b) confronto con ..... ;
   c) ..... (altro, specificare);
7. la data di presentazione dell'istanza, da cui decorrono i termini procedimentali ..... è .....

Data, ...

Il Responsabile del Procedimento

.....

ALLEGATO 2

COMUNE DI CALTAVUTURO
Provincia di Palermo

Prot.n°_____ del_____

Al signor
.....
Via ....., n. .....
..... - .....

Oggetto: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della Sua istanza di *(oggetto dell'istanza)*.

Contenuto dell'avviso

Le comunico che la Sua domanda di *(oggetto dell'istanza)*[2] non potrà essere accolta.
L'istruttoria relativa alla Sua istanza ha evidenziato che *(elencare chiaramente i motivi che impediscono di accogliere l'istanza)*
(In alternativa
Allego alla presente copia della proposta di provvedimento di rigetto, nella quale troverà i motivi che impediscono di accogliere la Sua istanza.*)*

Ufficio e funzionario a cui rivolgersi

Ricordo che il procedimento, di competenza di questo Ente, è assegnato all'ufficio *(denominazione dell'ufficio competente)*
Il responsabile del procedimento è il signor (nome e cognome), telefono xxx, e-mail nome.cognome@comune.....it, *(qualifica del responsabile del procedimento)* dell'ufficio *(denominazione dell'ufficio competente)* ubicato in *(indirizzo completo)*.
L'ufficio è aperto al pubblico dal.... al .... dalle ore .... alle ore .... e il ..... anche dalle ore .... alle ore ....

[2] La Sua domanda è stata presentata in data ..... ed acquisita al protocollo del Comune con il numero ..... in data .....

Cosa fare

La informo che entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione potrà formulare per iscritto le Sue osservazioni, eventualmente corredandole da documenti.

Le Sue osservazioni saranno valutate da questo Ufficio ai fini della decisione definitiva. Se non verranno accolte il motivo sarà espresso nel provvedimento finale.

Questa comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dopo dieci giorni da quando avrà ricevuto la presente o, dalla precedente data in cui Lei presenterà le Sue osservazioni.

Il responsabile del procedimento)

(nome e cognome)

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Dr. Vincenzo Meli

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dr. Saverio Miraula

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f.to Calogero Giuseppe Lanza

==========

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ai sensi dell'art. 12 Comma 2 della L.R. 3.12.91, n. 44

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Saverio Miraula

==========

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì 08/08/06

IL SEGRETARIO GENERALE

==========

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **06.08.06** al **20.08.06** (N. 1373 Reg. Pub.);

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/8/06

  ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12. 1 comma L.R. n. 44/91);

  ☐ perché dichiarata immediatamente esecutiva;

Lì

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Saverio Miraula