

COMUNE DI FIANO ROMANO

(PROVINCIA DI ROMA)



**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, SUL
DIRITTO DI ACCESSO E
PER LA TUTELA DELLA
RISERVATEZZA DEI DATI
PERSONALI**

INDICE

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Finalità oggetto e obiettivi	Pag. 4
ART. 2 – Definizioni	Pag. 4
ART. 3 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi	Pag. 6
ART. 4 – Partecipazione telematica al procedimento amministrativo	Pag. 6
ART. 5 – Procedimento amministrativo telematico	Pag. 6

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 6 – Avvio del procedimento	Pag. 7
ART. 7 – Conflitto di interesse	Pag. 7
ART. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 7
ART. 9 – Interruzione e sospensione dei termini del procedimento	Pag. 8
ART. 10 – Pareri obbligatori e valutazioni tecniche	Pag. 9
ART. 11 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag. 9
ART. 12 – Conclusione e chiusura del procedimento	Pag.9
ART. 13 – Motivazione del provvedimento	Pag. 10

CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 14 – Compiti del Dirigente	Pag. 11
ART. 15 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento	Pag. 11
ART. 16 – Responsabile del procedimento	Pag. 11
ART. 17 – Il responsabile del procedimento a più fasi	Pag. 12
ART. 18 – Intervento nel procedimento	Pag. 12

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 19 – Autocertificazione e Decertificazione	Pag. 13
ART. 20 – Conferenza di servizi	Pag. 13
ART. 21 – Svolgimento dei lavori	Pag. 13
ART. 22 – Partecipazione alla conferenza	Pag. 14
ART. 23 – Conclusione dei lavori e determinazione finale	Pag. 14
ART. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Pag. 14
ART. 25 – Dichiarazione di Inizio Attività	Pag. 15
ART. 26 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Pag. 15
ART. 27 – Silenzio assenso	Pag. 16
ART. 28 – Modulistica e controlli	Pag. 16

**CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

ART. 29 – Efficacia ed esecutività del provvedimento	Pag. 17
ART. 30 – Autotutela	Pag. 17

**PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE
INFORMAZIONI**

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

ART. 31 – Diritto d'accesso	Pag. 18
ART. 32 – Richiesta d'accesso	Pag. 18
ART. 33 – Oggetto dell'accesso ed esclusioni	Pag. 18
ART. 34 – Procedimento d'accesso	Pag. 18

ART. 35 – Decisione sull’accesso	Pag. 19
ART. 36 – Modalità di esercizio del diritto di accesso	Pag. 19
ART. 37 – Diritto d’informazione	Pag. 19
PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	
CAPO I: OGGETTO E NORME GENERALI	
ART. 38 – Finalità	Pag. 20
ART. 39 – Individuazione delle banche dati	Pag. 20
CAPO II: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
ART. 40 – Modalità di raccolta e trattamento	Pag. 20
ART. 41 – Informazione	Pag. 21
ART. 42 – Diritti dell’interessato	Pag. 21
ART. 43 – Misure di sicurezza e controlli	Pag. 21
CAPO III: TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI	
ART. 44 – Definizioni	Pag. 22
ART. 45 – Finalità e ambito di applicazione del trattamento	Pag. 22
ART. 46 – Attività che perseguono rilevanti finalità d’interesse pubblico	Pag. 22
CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI	
ART. 47 – Norme transitorie e finali	Pag. 23

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1

FINALITÀ OGGETTO E OBIETTIVI

1. L'Amministrazione Comunale adotta 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 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
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. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia e pubblicità, e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Fiano Romano persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
 - Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
 - Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
 - Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
 - Assicurare la conoscenza a tutti i cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web;
5. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, l'Amministrazione Comunale stipula accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a. "**procedimento amministrativo**", la sequenza d'atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
 - b. "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
 - c. "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d. "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
 - e. "**dichiarazione d'inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi

- pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f. **“Segnalazione Certificata di Inizio Attività”** (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
 - g. **“silenzio assenso”**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
 - h. **“comunicazione all'Amministrazione”**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
 - i. **“interruzione dei termini”**, l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - j. **“sospensione dei termini”**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - k. **“responsabile del procedimento”** il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - l. **“dirigente”** o **“responsabile”** il dirigente o la posizione organizzativa preposti alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - m. **“Amministrazione”** o **“Comune”** il Comune di Fiano Romano;
 - n. **“diritto di accesso”**, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per “documento amministrativo” quanto oltre definito nel presente articolo;
 - o. **“interessati”** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - p. **“contro interessati”**, 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;
 - q. **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti periodicamente, in occasione di modifiche organizzative e/o normative, con deliberazione della Giunta Comunale. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi.
2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione di premi di produttività.
3. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, quando questi non riguardano cambiamenti di macro organizzazione ma solamente variazioni all'interno dei settori, rientra nella potestà di ciascun dirigente/responsabile di area che individua gli stessi all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
4. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.
5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
6. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il c.d. "Funzionario Anti Ritardo", sulla base della struttura organizzativa dell'ente, anche suddividendone la funzione su più livelli dirigenziali. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative e strumentali propedeutiche alle rilevazioni e pubblicità previste dalle leggi.

ART. 4

PARTECIPAZIONE TELEMATICA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.
2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale; esse hanno valenza di racc. A/R se inviate da PEC e se pervenute alla PEC comunale.
3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.
4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

ART. 5

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.

2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 19 del presente regolamento, 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 di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Nel caso in cui, per l'adozione di un provvedimento finale, sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi, tenuta di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non abbia luogo, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 6

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o mediante altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento ad inizio d'ufficio, decorre dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione di procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate della documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, purché formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria, al quale sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
 - a. Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo centrale dell'ente.
 - b. Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente, senza ritardo, ovvero nel caso in cui non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente, deve inviare tempestivamente l'istanza al protocollo centrale dell'ente, il quale provvede allo smistamento verso l'ufficio competente.

ART. 7

CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile del Servizio nel caso di funzionari, o il Segretario Comunale nel caso di Dirigenti, provvede ad assegnare a se o ad altri Dirigenti il procedimento in oggetto.

ART. 8

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di settore, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Fiano Romano, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul proprio albo on line e dà notizie mediante comunicato stampa.

ART. 9

INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a. Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione
 - b. La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del dirigente di settore. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui, nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provveda alla presentazione della documentazione integrativa, il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

ART. 10

PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronunci, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o, in mancanza, nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta al fine di richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge, ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

ART. 11

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del dirigente del settore interessato.
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. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 12

CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - a. Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - b. Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:

- a. Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b. Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma tre, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.
 5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, il soggetto può rivolgersi al "Funzionario Anti Ritardo"/Sostituto affinché questi, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione devono essere indicati il "Funzionario Anti Ritardo" e le modalità operative per adirvi.

ART. 13

MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 14

COMPITI DEL DIRIGENTE

1. Il dirigente cui fa capo la struttura organizzativa:
 - a. È responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
 - b. Può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
 - c. Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - d. Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - e. Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - f. In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.
 - g. Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. Il dirigente apicale delle strutture in cui l'ente è suddiviso sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nell'area di sua competenza.
3. Il soggetto di cui al precedente comma, d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi circa il rispetto del principio di buona amministrazione e dei tempi di conclusione stabiliti, e propone le azioni opportune, nel rispetto dell'autonomia del dirigente competente.
4. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

ART. 15

ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, il regolamento degli uffici e dei servizi prevede l'organo competente a individuare la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
3. Il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere l'attribuzione diretta dei procedimenti amministrativi alle Posizioni Organizzative.

ART. 16

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
 - a. Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b. Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - 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;
 - e. Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - f. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria

condotta dal responsabile del procedimento, previa congrua e adeguata motivazione.

- g. Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
3. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa notifica avviene a cura del responsabile delle strutture organizzative in cui è suddiviso l'Ente attraverso procedura informatica o altra forma di comunicazione legittima.

ART. 17

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A PIÙ FASI

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

ART. 18

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a. Destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b. Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c. Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. 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 al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
 - c. La presenza personale, mediante un proprio rappresentante, a sopralluoghi e ispezioni.
3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore ad un terzo di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non si sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria, con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti ed l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 19

AUTOCERTIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo, da parte di tutti i dipendenti comunali, di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al medesimo il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

ART. 20

CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
2. La conferenza di servizi può essere convocata nei seguenti casi:
 - a. Per acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni;
 - b. Quando gli atti di assenso non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta;
 - c. Quando, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate;
 - d. Su richiesta dell'interessato, quando la sua attività è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.

ART. 21

SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. I lavori delle conferenze di servizio sono pubblici, salvo diversa e motivata decisione, dovuta a normativa specifica. Coloro che intendono assistere ai lavori delle conferenze devono dare comunicazione al soggetto responsabile, anche in via telematica, almeno ventiquattro ore prima della riunione.
2. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o quando la conferenza determina, con congrua motivazione, un termine diverso, comunque non superiore a novanta giorni.
3. In sede di conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza, da fornire entro il termine stabilito dalla conferenza stessa e comunque non superiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, la conferenza prosegue i propri lavori. Il termine per la chiusura dei lavori della conferenza s'intende sospeso e riprende a decorrere dalla data stabilita per l'integrazione della documentazione.
4. La conferenza di servizi è preferibilmente convocata e svolta per via telematica, ai sensi dell'art. 41 comma 3) del D.Lgs. 80/2005 e dell'art. 14 comma 5 bis) della L. 241/1990.

ART. 22

PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA

1. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nei cui confronti le determinazioni assunte nella conferenza possono produrre effetti, e il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 e i soggetti portatori d'interessi pubblici o privati, o portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati, possono proporre osservazioni scritte, comunicate anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.
3. Nelle conferenze di servizi convocate dal Comune, lo stesso è rappresentato: dal dirigente preposto alla struttura responsabile del procedimento, qualora la determinazione conclusiva sia di sua competenza; dall'assessore comunale competente per materia, o da altro assessore da lui delegato, qualora la determinazione conclusiva sia competenza della Giunta Comunale.
4. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'inammissibilità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima.
5. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

ART. 23

CONCLUSIONE DEI LAVORI E DETERMINAZIONE FINALE

1. Sulla base dell'esito dei lavori della conferenza, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento.
2. Nel caso in cui nel corso della conferenza non si raggiunga l'unanimità degli assenti, la determinazione di cui al comma 1 è assunta tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in tale sede ed è vincolante per tutte le strutture e le amministrazioni convocate.
3. Non si applica quanto previsto dal precedente comma 2 nel caso di dissenso espresso da una o più amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità.
4. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione che, regolarmente convocata, sia assente ovvero abbia espresso un dissenso privo dei requisiti di cui all'articolo 21.
5. La determinazione di cui al comma 1 sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nullamta o qualsiasi altro atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni convocate alla conferenza, anche se risultate assenti.

ART. 24

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci, anche economici, quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono 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 in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART. 25

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. La dichiarazione d'inizio attività (D.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio da parte del soggetto interessato dell'attività, decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. L'interessato, contestualmente all'inizio dell'attività, deve dare comunicazione all'Amministrazione.
2. Dalla previsione di cui al precedente comma 1, sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate in materia di beni culturali e ambientali.
3. Nel caso in cui la dichiarazione d'inizio attività abbia a oggetto l'esercizio di attività d'impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri a efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.
4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione d'inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerta la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del successivo art. 28.
6. Restano ferme le disposizioni di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione, da parte dell'amministrazione, di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 26

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.
2. Le «Dia» possono essere utilizzate solo nei casi in cui specifiche normative di settore le prevedano espressamente, in deroga alla normativa generale.
3. La segnalazione è corredata delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
4. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

6. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché quelle di cui al capo VI del testo unico del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a. le generalità del richiedente;
 - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

ART. 27

SILENZIO ASSENSO

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con deliberazione della Giunta di cui al precedente art. 3 comma 1 o comunque entro 30 (trenta) giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunichi all'interessato un provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

ART. 28

MODULISTICA E CONTROLLI

1. Tutte le unità operative devono:
 - a. Fornire (ove presente) la modulistica, anche sul sito internet dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
 - b. Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento.
 - c. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i dirigenti devono uniformare la relativa modulistica.

2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 29

EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile, secondo quanto previsto dall'art. 823, comma due, del Codice Civile.

ART. 30

AUTOTUTELA

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', ACCESSO E INFORMAZIONE

ART. 31

DIRITTO D'ACCESSO

1. Per diritto di accesso s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
3. Il diritto d'accesso si esercita nei confronti dell'Amministrazione e delle Aziende da essa dipendenti. Nei confronti dei soggetti privati e dei concessionari di pubblici servizi si esercita limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
4. La libertà di accesso ai documenti amministrativi si intende realizzata con la pubblicazione integrale degli atti e dei provvedimenti stessi sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 32

RICHIESTA D'ACCESSO

1. L'istanza d'accesso può essere presentata in forma orale o scritta; in quest'ultimo caso può essere presentata anche mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. L'Amministrazione richiede un'istanza scritta solo nei casi in cui 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 contro interessati;
3. L'istanza, anche orale, indica:
 - a. l'Amministrazione che detiene i documenti richiesti;
 - b. gli estremi del richiedente;
 - c. i documenti richiesti;
 - d. la situazione giuridicamente tutelata;
 - e. il collegamento tra situazione e documenti;
 - f. l'interesse diretto concreto ed attuale all'accesso;
 - g. la domanda di visione e/o estrazione di copia.

ART. 33

OGGETTO DELL'ACCESSO ED ESCLUSIONI

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti dall'art 24 della legge 241/1990 e dal regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n. 184.

ART. 34

PROCEDIMENTO D'ACCESSO

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 15 (quindici) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC, atto notificato, ecc...). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

2. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 35

DECISIONE SULL'ACCESSO

1. L'Amministrazione quando accoglie l'istanza, anche per silenzio assenso, decorsi trenta giorni dalla sua presentazione, indica l'ufficio e la sede presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il differimento è motivato ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n. 184. L'atto indica le ragioni del differimento ed il termine del medesimo.
3. La limitazione dell'accesso è motivata ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n. 184. L'atto che limita l'accesso indica le ragioni di riservatezza che escludono dall'accesso parte del documento.
4. Il rifiuto dell'accesso è motivato ai sensi dell'art. 9 DPR 12 aprile 2006, n. 184 con riferimento esclusivo ai casi di esclusione dell'accesso previsti dalla legge o da regolamento.
5. L'istanza d'accesso è inammissibile se manca dei requisiti, oppure riguarda dati non accessibili o è preordinata ad un controllo generalizzato dell'Amministrazione.
6. Il richiedente l'accesso, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto e nei casi di diniego espresso o tacito, o di ingiustificato differimento dello stesso, può presentare ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione di differimento o di diniego.

ART. 36

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate con deliberazione della Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate previa verifica ed esazione da parte dell'Ente dell'imposta sul bollo e di ogni altra eventuale imposta, tassa o rimborso delle spese sostenute ivi compresi i costi di eventuale ricerca.

ART. 37

DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
2. L'accesso alle informazioni ambientali da parte degli interessati è disciplinato dalla legge.

PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

CAPO I: OGGETTO E NORME GENERALI

ART. 38 FINALITÀ

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, favorisce la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e incaricati di pubblico servizio e degli intermediari fra gli utenti e la pubblica amministrazione che svolgono attività di natura pubblicistica operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. Il Comune attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.
3. Per finalità istituzionali s'intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria e quelle svolte per mezzo d'intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.
4. Per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, d'interessato, di amministratore di sistema, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. quattro del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
5. La trasmissione dei dati avviene preferibilmente attraverso sistemi informatici e telematici.

ART. 39 INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI

1. Le banche dati e le loro variazioni sono gestite dall'Amministrazione Comunale, sia in forma cartacea sia in forma elettronica, secondo le disposizioni della Legge n. 196/2003.
2. Responsabili della tenuta delle banche dati sono i Dirigenti e i funzionari responsabili delle strutture organizzative, che devono aggiornare periodicamente le stesse.

CAPO II: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 40 MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
 - a. Trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b. Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c. Esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d. Pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono state raccolti e poi trattati;
 - e. Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e poi trattati.
2. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.

4. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nome di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limitazione alcuna e/o senza la gestione di opportuni profili di autorizzazione, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

ART. 41 INFORMAZIONE

1. A cura di ciascun Responsabile del trattamento dei dati o di un suo Incaricato, è data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003.
2. I Dirigenti e i Funzionari responsabili dei servizi favoriscono a tal fine, anche in via elettronica, l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma 1 dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 24 del medesimo testo legislativo.

ART. 42 DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati posseduta o gestita dall'Amministrazione ha diritto di ottenere entro quindici giorni:
 - a. La conferma dell'esistenza o meno dei trattamenti di dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, e della logica e della finalità del trattamento;
 - b. La cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del presente regolamento;
 - c. L'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali o errati ovvero, qualora vi abbia interesse, la loro integrazione;
 - d. L'attestazione che le operazioni di cui alle lett. b) e c) sono state portate a conoscenza dei terzi cui l'Amministrazione abbia reso i suoi dati e ciò corrisponda a un suo interesse tuttora attuale.
2. L'interessato ha inoltre diritto di opporsi in tutto o in parte, per legittimi motivi, al trattamento dei dati che lo riguardano ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
3. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma 1 sono presentate in forma scritta al responsabile delle banche dati di riferimento.
4. L'interessato può conferire l'esercizio dei presenti diritti, tramite delega o procura scritta, a persone fisiche o associazioni. Nel caso di persona deceduta i predetti diritti possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
5. Ai sensi dell'art. 10 comma 7 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche, il Responsabile predispose l'istruttoria dell'atto con cui la Giunta Comunale determina il contributo spese a carico del richiedente.

ART. 43 MISURE DI SICUREZZA E CONTROLLI

1. Il Responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 33 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003, anche al fine di prevenire:
 - a. I rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
 - b. L'accesso non autorizzato;
 - c. Modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento;
 - d. La cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

CAPO III: TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

ART. 44 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente capo s'intendono:
 - a. **“dato personale”**, qualunque informazione riguardante persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero d'identificazione personale;
 - b. **“dati identificativi”**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
 - c. **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, e i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - d. **“dati giudiziari”**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità d'imputato o d'indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
 - e. **“per rilevanti finalità d'interesse pubblico”**, le finalità, individuate dal D.Lgs. 135/99, dalla legge o dal Garante, connesse alle attività istituzionali dell'ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della Comunità locale comportanti la possibilità di trattamento.

ART. 45 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL TRATTAMENTO

1. L'Amministrazione tratta i soli dati sensibili e giudiziari essenziali allo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo i criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali ed esegue le sole operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito.
2. I trattamenti dei dati sensibili e giudiziari sono ammessi:
 - a. Nei casi autorizzati dalla legge, ove la stessa curi altresì di specificare i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico che lo consentono nel caso concreto;
 - b. Nei casi autorizzati dalla legge, subordinatamente all'autorizzazione del Garante, ove la stessa manchi di specificare uno o più degli elementi di cui alla lett. a);
 - c. negli altri casi rispondenti a rilevanti finalità d'interesse pubblico che siano previamente autorizzati dal Garante.
3. Nei casi autorizzati il trattamento è eseguito nei soli confronti dei dati e mediante le operazioni ammesse.
4. L'Amministrazione conforma il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
5. L'Amministrazione può trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere le attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

ART. 46 ATTIVITÀ CHE PERSEGUONO RILEVANTI FINALITÀ D'INTERESSE PUBBLICO

1. Ai fini del presente capo s'intendono per attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune su funzioni e compiti a esso attribuiti, delegati o

conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, e quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa nei suoi vari profili.

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità d'interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili e giudiziario, dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 articoli venti e ventuno, da altre leggi e da provvedimenti del Garante che specifichino dette finalità del trattamento, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguibili.

CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 47

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 15.12.1997 e tutte le norme contenute in altri regolamenti in contrasto con le sue norme.
2. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
3. I nuovi tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente articolo 3 comma 1, si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.