



COMUNE DI DOLIANOVA
PROVINCIA DI CAGLIARI

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI
ACCESSO, RISERVATEZZA E PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

**APPROVATO CON CC. N. 24
DEL 27.03.2007**

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, conformemente alle previsioni dello Statuto e agli artt.22, comma 2 e 24, comma 2, della Legge n.241/1990 ed i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Dolianova.
2. Le istituzioni, le Autorità di garanzia, controllo e vigilanza, le aziende, i consorzi, le società o altri Enti e organismi istituiti, partecipati dall'Amministrazione o che gestiscono servizi pubblici locali in affidamento, consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano proprie disposizioni in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

TITOLO II ACCESSO E RISERVATEZZA

Art.2

Accesso e pubblicità

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione nell'Albo Pretorio o con altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici o telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Art.3

Oggetto

1. Ai sensi del presente regolamento, è accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art.4

Principi

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, o del presente regolamento ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, ai sensi dell'art.10, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.
3. Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

4. In caso di diniego o di differimento, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso il Difensore Civico comunale, qualora tale organo non sia stato istituito, presso il Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, ovvero presso gli organi di giustizia amministrativa.

Art. 5

Diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R.28 dicembre 2000, n.445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, ad associazioni, comitati e organizzazioni senza fini di lucro, costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi e collettivi di cui sono portatori.
4. L'interesse all'accesso è valutato considerata la sua relazione con l'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza.

Art.6

Contro interessati

Sono 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.

Art.7

Domanda di accesso formale e informale

1. La domanda di accesso può essere presentata presso l'ufficio relazioni con il pubblico. Nel caso in cui l'ufficio relazioni con il pubblico non sia temporaneamente funzionante, qualsiasi altro ufficio dell'Amministrazione è tenuto a ricevere la domanda di accesso.
2. La domanda, salvo che per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art.2 del presente regolamento, deve essere motivata con riferimento all'interesse diretto, concreto e attuale che determina la richiesta dell'istante, nel rispetto dei principi richiamati dall'art.5 del presente regolamento e dall'art.22, comma 1, lett. B) della Legge n.241/1990.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse collegato all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità. Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. Per gli Enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art.2, comma 3, la motivazione è costituita dall'interesse sotteso alla richiesta correlato alle finalità statutarie.
5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ovvero dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza difficoltà, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.

Art. 9

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché essa comporta una istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, 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 o sull'accessibilità del documento.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La domanda di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione e comunque reperibili presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico unitamente ai modelli di ricevuta, ovvero nel sito Internet dell'Amministrazione. La domanda può essere presentata anche attraverso fax e posta ordinaria con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è, previa informazione resa al richiedente, trasmessa immediatamente, e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, all'ufficio competente.
5. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio dove è stata presentata la domanda.
6. Al richiedente è data comunicazione dell'ufficio competente, se diverso da quello di presentazione della domanda, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi.
7. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda ovvero può essere trasmessa all'interessato via posta elettronica.

Art. 10

Modalità per l'accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti, comporta il diritto di accedere agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.

2. L'esame dei documenti avviene di norma presso l'ufficio al quale la domanda è rivolta. Qualora detto ufficio non detenga il documento richiesto, provvede, ove possibile, ad acquisirlo ed a comunicare al cittadino i tempi di risposta ovvero, in caso di materiale impossibilità a trasferire il relativo fascicolo, provvede ad indicare all'interessato l'ufficio detentore del documento.
3. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

Art. 11

Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca.
2. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.
3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.
4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento, dalla giunta.

Art. 12

Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso, cura l'informazione e l'orientamento del richiedente, fornisce assistenza nella predisposizione dell'istanza, individua l'ufficio che detiene il documento ed inoltra l'istanza di accesso.
2. Per consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, di ogni richiesta è presa nota, con l'indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta. A tal fine, può essere costituito dall'Amministrazione un archivio informatico centralizzato.
3. Fino alla realizzazione dell'archivio informatico, le informazioni di cui al precedente comma sono raccolte in appositi archivi cartacei.

Art. 13

Modalità della risposta a domanda di accesso formale

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi.

2. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico – organizzativo, il responsabile dell'ufficio può fissare un termine non superiore in ogni caso a trenta giorni consecutivi informandone il richiedente, con espressa indicazione dei motivi.
3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'istante, e comunque non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Art. 14

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di questi, altro dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 15

Esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241/1990 e dal presente regolamento ai sensi dell'art. 22;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di Atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta l'accesso degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto all'accesso. 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
6. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento, sono indicate nell'elenco art. 22 che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 16
Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Ad eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti, si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente art.15 possano essere assicurate in via temporanea. Il differimento ha durata massima di un anno, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui all'art. 15.
3. Il differimento è altresì opponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno. In tal caso, il differimento non può essere reiterato che una sola volta.
4. Il differimento è altresì disposto per le categorie degli atti indicati nell'art.23 nei limiti dallo stesso indicati.

Art. 17
Modalità dell'esclusione, della limitazione e del differimento.

1. L'esclusione, la limitazione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, con determinazione del responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'atto che dispone l'esecuzione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.

Art. 18
Divieto di esibizione

1. Il Responsabile del Servizio può, con temporanea e motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi di cui al comma 3 dell'art. 15, ove la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. La dichiarazione del Responsabile del Servizio di cui al comma 1 ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno.

Art. 19
Rettifica di informazioni

1. Qualora, esercitando il diritto di accesso, il richiedente venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale nonché dai soggetti di cui al comma 2 dell'art.1, presentando istanza presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso, la correzione delle informazioni errate, l'integrazione di quelle parziali o incomplete, ovvero l'eliminazione di quelle errate, illegittimamente raccolte o contrastanti con le finalità del documento amministrativo esaminato.

Art. 20
Difensore civico

1. Gli atti relativi all'esclusione, alla limitazione ovvero al differimento dell'accesso sono trasmessi al Difensore Civico. Qualora tale organo non sia stato istituito, gli atti sono

trasmessi al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 21

Ricorsi avverso provvedimenti negativi dell'accesso

1. Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione e differimento dell'accesso e laddove sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale oppure chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato il diniego con le modalità previste dal Regolamento sul Difensore Civico. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Nel caso di richiesta di riesame rivolta al Difensore Civico, il termine di trenta giorni fissato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative dell'accesso, anche in parte o per risposta inevasa entro il termine previsto, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico da questi tempestivamente comunicato all'interessato.

Art. 22

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 15 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Amministrazione ai fini dell'attività amministrativa:

- a) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio, come ad esempio:
 - documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di Polizia,
 - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
- b) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:
 - relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
 - pareri legali espressi dall'Avvocatura Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
 - atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
 - provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - se richiesti da terzi documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
 - se richiesti da terzi i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
 - documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 del D.Lgs n. 196/2003, nei limiti previsti dallo stesso decreto legislativo;
 - corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza, come ad esempio relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art 23

Documenti per i quali l'accesso è differito

- a) Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.
- b) Ai sensi dell'art. 22 della Legge n.109/1994:
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
- c) I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.
- d) I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.
- e) Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.

Art. 24

Norme finali

1. Restano salve le disposizioni normative specifiche che ampliano condizioni, casi e modalità del diritto di accesso ed in particolare il D.Lgs 24 febbraio 1997, n. 39 in tema di ambiente e successive modifiche.

TITOLO III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 25

Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con atto del sindaco, su proposta del segretario comunale, sentita la conferenza dei responsabili di posizione organizzativa.
2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. La proposta di atto di cui al comma 1 deve essere sottoposta al sindaco almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 2.
4. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Sino alla nuova individuazione dei termini ai sensi del presente articolo, continuano ad applicarsi i termini già individuati con precedenti atti degli organi dell'ente.
7. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di novanta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 26

Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
 - a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene al protocollo generale dell'ente.
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal responsabile di posizione organizzativa con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 29 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 28 del presente.

Art. 27
Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) trasmissione al soggetto istante della comunicazione di proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà procedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi sino a che il soggetto interessato produca quanto richiestogli; è in facoltà del responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi del procedimento a tempo indeterminato, di individuare un termine per la produzione della documentazione richiesta, decorso il quale si procederà comunque.

Art. 28
Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con l'atto di affidamento della responsabilità del P.E.G. ai Responsabili dei Servizi.
3. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra responsabili di una o più unità organizzative dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al segretario comunale.

Art. 29
Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.
2. Per responsabile di posizione organizzativa, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria rivestita.
3. Ove nell'articolazione organizzativa dell'ente, ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, un'unità organizzativa sia configurata quale strumentale alla gestione di procedimenti assegnati alla responsabilità di altra unità organizzativa, il responsabile di posizione organizzativa di quest'ultima unità ha facoltà di individuare il

- responsabile del procedimento anche nell'ambito dei dipendenti assegnati all'unità strumentale, sentito il responsabile di posizione organizzativa di quest'ultima.
4. Il responsabile di posizione organizzativa individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.
 5. Con l'atto di cui al comma 4 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
 6. Il responsabile di posizione organizzativa nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
 - a) alla complessità del procedimento;
 - b) all'articolazione del procedimento;
 - c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sul procedimento;
 - d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
 7. Il responsabile di posizione organizzativa deve porre a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
 8. Il responsabile di posizione organizzativa garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

Art. 30

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al responsabile di posizione organizzativa, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il responsabile di posizione organizzativa, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 31

Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a) della diffida al responsabile dell'unità organizzativa inadempiente;

- b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri responsabili di posizione organizzativa coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo del direttore generale nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente.

Art. 32

Conferenza di servizi interna

1. La conferenza di servizi interni è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I responsabili di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il responsabile di posizione organizzativa, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 165/01.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno cinque giorni.
4. Decorsi cinque giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al segretario comunale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.

Art. 33

Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. E' facoltà del responsabile dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al responsabile di posizione organizzativa.
3. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di posizione organizzativa non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al responsabile di posizione organizzativa una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

Art. 34

Rapporti tra responsabile di posizione organizzativa e responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal responsabile di posizione organizzativa, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla *a*) alla *d*) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al responsabile di posizione organizzativa.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al responsabile di posizione organizzativa almeno dieci giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il responsabile di posizione organizzativa in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza della giunta o del consiglio comunale il responsabile del procedimento, ove diverso dal responsabile di posizione organizzativa, sottopone la proposta di deliberazione al responsabile di posizione organizzativa entro quindici giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il responsabile di posizione organizzativa ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo deliberante, almeno dieci giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 35

Collaboratori del responsabile del procedimento

- a) Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati.
- b) Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il responsabile di posizione organizzativa di riferimento.
- c) Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario comunale dell'ente.
- d) Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella, cui è preposto il responsabile del procedimento i responsabili di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

Art. 36

Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 37

Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al responsabile di posizione organizzativa, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il responsabile di posizione organizzativa, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il responsabile di posizione organizzativa medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il responsabile di posizione organizzativa ritiene di non dividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al responsabile di posizione organizzativa l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il responsabile di posizione organizzativa non lo abbia espressamente riservato a se stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il responsabile di posizione organizzativa dovrà idoneamente motivare sul punto.
10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
11. Ove il responsabile di posizione organizzativa intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.
12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

Art. 38

Dichiarazione di inizio dell'attività

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi quarantacinque giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19, senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2, di detto art. 19, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata, sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui al art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Art. 39

Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

1. Il segretario comunale, sentita la conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.