



COMUNE DI MASI TORELLO

Provincia di Ferrara

Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti e di esclusione

Approvato con deliberazione C.C. 65 del 13/12/2006
Modificato con deliberazione C.C. n. 25 del 25/06/2010

Capo I **Principi generali**

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

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e le modifiche delle legge 15/2005 e della legge 80/2005.
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 e successive modifiche.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa procedimentalizzata e la semplificazione della stessa nel rispetto degli interessi legittimi dei cittadini e dell'economicità dell'azione amministrativa.
4. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
5. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
6. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art.2 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;

- e) per “dichiarazione o denuncia di inizio di attività” (D.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell’istanza, è titolo idoneo a consentire l’inizio dell’attività immediatamente o entro il termine previsto normativamente senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;
- f) per “silenzio assenso”, il particolare procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività definite normativamente, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell’Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell’atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell’attività, sia decorso un determinato periodo di tempo senza rilievi da parte dell’Amministrazione.
- g) per “comunicazione”, l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- i) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svoglimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.
- j) per “sospensione dell’efficacia o dell’esecuzione del provvedimento”, il blocco temporaneo e determinato dell’efficacia ovvero dell’esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.
- l) per “revoca del provvedimento”, l’atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.
- m) per “conclusione del procedimento”, il momento della emanazione dell’atto finale del procedimento.
- n) per “chiusura del procedimento”, l’estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell’interesse, alla prosecuzione del procedimento.
- o) per “Amministrazione” il Comune di Masi Torello.

Art.3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati dalla Giunta Comunale, acquisito apposito elenco da parte dei singoli Responsabili di Area e sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.

2. Ogni Responsabile di Area provvede alla revisione dinamica dell’elenco degli stessi adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell’elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

Capo II
Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 4
(Data d'inizio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza, nella forma e con i contenuti indicati nel successivo 4° comma.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso.
3. La data di inizio del procedimento è comprovata dal timbro di arrivo del Protocollo Generale. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
4. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando la modulistica stabilita dall'Amministrazione, qualora predisposta, e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
5. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti.
6. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Art. 5
(Fasi del procedimento)

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

Art. 6
(Conclusione e chiusura del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale e di cui al precedente Art. 3.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

4. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi 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.

Art. 7 **(Attività istruttoria)**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, individuato secondo le modalità previste dall'art. 14, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

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

1. Nei procedimenti soggetti a silenzio-assenso o a D.I.A. nei soli casi nei quali l'esercizio dell'attività può iniziare solo una volta decorso un certo termine indicato, qualora la denuncia o la domanda non siano regolari o complete, l'Amministrazione entro dieci giorni interrompe i termini per la formazione del silenzio-assenso e della D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

2. Successivamente all'interruzione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.

3. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 20.

4. L'interruzione del procedimento comporta:

a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

5. Nel caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari sovraordinate, si applicheranno i termini di interruzione da questi indicati ad integrazione o sostituzione di quelli indicati nei precedenti 1° e 2° comma.

Art. 9
(Sospensione dei termini del procedimento)

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri esterni all'Amministrazione ovvero valutazioni tecniche, anche ulteriori ed integrative.
2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.
3. In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.
4. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.
5. Nel caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari sovraordinate, si applicheranno i termini di sospensione da questi indicati.

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

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni all'Amministrazione, l'Amministrazione procedente indice di regola una conferenza dei servizi ai sensi degli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies della L. 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005 e legge 80/2005.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
4. Le disposizioni di cui al comma 2 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

6. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Art. 11

(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)

1. L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.

2. Il responsabile del procedimento dà sollecita comunicazione all'interessato indicando gli elementi necessari da acquisire ed evidenziando la loro rilevanza rispetto allo sviluppo dell'istruttoria procedimentale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

4. Qualora il conferimento di cui al comma 3 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Art. 12

(Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo)

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III **Responsabile del procedimento**

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

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

Art. 14 **(Responsabile del procedimento)**

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

Art. 15

(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)

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

Art. 16

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

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

Art. 17

(Responsabilità riferite all'attività amministrativa proceduralizzata)

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

Capo IV

Partecipazione al procedimento

Art. 18

(Comunicazione di inizio procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della denuncia o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente col dirigente dell'unità organizzativa competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso in cui la denuncia o la domanda siano inviate a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro dieci giorni dal ricevimento della denuncia o della domanda, l'Amministrazione comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

6. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19 (Intervento nel procedimento)

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

4. L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 20
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

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

Art. 21
(Modalità attuative ed accesso)

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 22
(Relazioni con il Difensore Civico)

1. Il responsabile del procedimento e l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, secondo le loro rispettive attribuzioni, pongono in essere tutte le operazioni necessarie a mettere il Difensore civico comunale in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite.
2. In particolare, il responsabile del procedimento o, in mancanza, il Responsabile del Servizio competente:
 - a) presta con la massima sollecitudine la sua collaborazione ed invia al Difensore Civico entro quindici giorni, dalla richiesta scritta dello stesso, una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;
 - b) dà tempestive notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni che vengono richieste;
 - c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;
 - d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, - di norma - per iscritto e con la massima riservatezza;
 - e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore civico, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

Capo V
Semplificazione Amministrativa

Art. 23
(Principi e criteri)

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

Art. 24
(Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà)

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.
2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:
 - a) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;
 - b) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.
3. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:
 - a) dai cittadini italiani;
 - b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione Europea;
 - c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.
4. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:
- a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;
 - b) tramite un'altra persona;
 - c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta.
6. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate.
7. Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere indicate le ragioni dell'impedimento temporaneo dell'interessato (art. 4 DPR n. 445/2000).

Art. 25
(Conferenze dei servizi)

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 26
(Conferenza di servizi interna)

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

Art. 27
(Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi)

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;

b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Art. 28

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente :

- a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo.
- b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 29

(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)

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

Art. 30

(Dichiarazione o denuncia di Inizio Attività – D.I.A.)

1. La Dichiarazione o Denuncia di Inizio Attività deve identificare:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

2. Con la D.I.A. sono inoltre resi:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.
- b) quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

3. Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della denuncia, fatti salvi specifici termini differenti previsti dalla legge, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti:

- a) se sono decorsi i termini necessari ed è già stato dato inizio all'esercizio dell'attività, dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali l'interessato possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente;

b) se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e alla richiesta della documentazione integrativa necessaria secondo quanto previsto dall'articolo 8.

Art. 31 **(Silenzio-assenso)**

1. Affinché l'atto di assenso possa formarsi, la domanda descrittiva dell'attività deve possedere tutti gli elementi previsti per la D.I.A. di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 30.

2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, ad esclusione di quelli previsti da specifiche leggi di settore (L. R. n. 31/2002) questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede ad annullarlo:

- a) disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti;
- b) indicando, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente.

5. È sempre fatta salva la possibilità di intervento dell'Amministrazione in ogni momento a tutela degli interessi pubblici coinvolti.

Art. 32 **(Comunicazione relativa ad attività liberalizzate)**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente o anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 33
(Controlli sulle informazioni rese)

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Servizio competente, predispone misure organizzative idonee ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli, comunque in linea con quanto stabilito dal Regolamento di controllo sulle autocertificazioni.

2. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazione dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

Capo VI
Interventi sul provvedimento

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

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 35
(Esecutorietà).

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

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

Art. 36
(Efficacia ed esecutività del provvedimento).

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

Art. 37
(Sospensione del provvedimento)

1. Il provvedimento conclusivo di un procedimento può essere sospeso nella sua efficacia da parte dell'Amministrazione in presenza di fatti rilevanti intervenuti successivamente all'istruttoria da parte degli uffici.
2. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

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

1. Il Responsabile del Procedimento procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.
3. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo che ha adottato entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, quando costati la sua illegittimità:
 - a) per violazione di legge (con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso);
 - b) per eccesso di potere;
 - c) per incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VII
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

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

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

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 41.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

7. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:

a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;

b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art. 40

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

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:

a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;

b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;

c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Capo VIII **Disciplina dei casi di esclusione**

Art. 41 **(Accesso sospeso)**

1. L'accesso è sospeso quando si tratta di atti la cui diffusione possa pregiudicare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, così come previsto dalla normativa.
2. L'accesso è, altresì, sospeso, ove sia necessario salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, l'accesso è sospeso nelle seguenti ipotesi di:
 - a) elenchi di ditte da invitare a gare di trattativa privata, di licitazione privata o appalto concorso fino alla conclusione del procedimento di gara;
 - b) documentazione attinente lavori delle commissioni di concorso, fino all'adozione del formale provvedimento di approvazione degli atti delle commissioni giudicatrici;
 - c) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati fino alla conclusione del relativo procedimento.
4. Sono resi accessibili dopo che il relativo procedimento è concluso i documenti attinenti la fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione.
5. L'atto che dispone la sospensione dell'accesso e ne indica la durata, è un provvedimento motivato adottato dal Funzionario responsabile del Servizio Funzionale competente per materia.

Art. 42
(Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi del Comune, nonché degli immobili di proprietà del Comune;
- b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;
- c) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
- d) pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti che attengono a procedure contenziose o precontenziose;
- e) documentazione attinente situazioni private dei dipendenti comunali: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale;
- f) rapporti alla Procura generale e alle procure della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- g) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- h) i documenti relativi agli appalti dichiarati dalle imprese coperti da brevetto industriale, diritto d'autore e da ogni altra forma di tutela a garanzia della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.;
- i) documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- j) i documenti amministrativi contenenti informazione di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
- k) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 43
(Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso)

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

Capo IX
Disposizioni finali

Art. 44
(Abrogazione di norme)

1. Le disposizioni contenute in regolamenti dell'Amministrazione Comunale che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.

Art. 45
(Entrata in vigore)

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

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

ART. 2 – DEFINIZIONI

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
MODIFICHE E INTEGRAZIONI

CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4 – DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 – FASI DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA

ART. 8 – CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 – INCIDENZA DI PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE SUI
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 – FORME DI COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

ART. 12 – UTILIZZO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 – INDIVIDUAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA COMPETENTE
A GESTIRE UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 – ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA O DEL
PROCEDIMENTO

ART. 16 – DELEGA DI ATTIVITA' GESTIONALI ED ASSOCIAZIONE CON
L'ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 17 – RESPONSABILITA' RIFERITE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
PROCEDIMENTALIZZATA

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 18 – COMUNICAZIONE DI INIZIO PROCEDIMENTO

ART. 19 – INTERVENTO DEL PROCEDIMENTO

ART. 20 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO
DELL'ISTANZA

ART. 21 – MODALITA' ATTUATIVE ED ACCESSO

ART. 22 – RELAZIONI CON IL DIFENSORE CIVICO

CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- ART. 23 – PRINCIPI E CRITERI
- ART. 24 – UTILIZZO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
- ART. 25 – CONFERENZE DEI SERVIZI
- ART. 26 – CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA
- ART. 27 – FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI
- ART. 28 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 29 – ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI
- ART. 30 – DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' – D.I.A.
- ART. 31 – SILENZIO – ASSENSO
- ART. 32 – COMUNICAZIONE RELATIVA AD ATTIVITA' LIBERALIZZATE
- ART. 33 – CONTROLLI SULLE INFORMAZIONI RESE

CAPO VI – INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO

- ART. 34 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI
- ART. 35 – ESECUTORIETA'
- ART. 36 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 37 – SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO
- ART. 38 – RITIRO, REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

CAPO VII – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 39 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 40 – ELEMENTI ULTERIORI IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMINISTRATIVI

CAPO VIII – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

- ART. 41 – ACCESSO SOSPESO
- ART. 42 – CASI DI ESCLUSIONE
- ART. 43 – RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL'ACCESSO

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 44 – ABROGAZIONE DI NORME
- ART. 45 – ENTRATA IN VIGORE