

COMUNE DI LENTIAI
PROVINCIA DI BELLUNO

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI
ACCESSO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 158 del 29.10.2007

Emanato dal Sindaco il 11.12.2007

Entrato in vigore il 27.12.2007

Titolo I
Disposizioni sull'attività amministrativa

Capo I
Disposizioni generali

Art. 1
Oggetto, riferimenti e definizioni

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per *procedimento amministrativo*, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per *istruttoria*, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per *provvedimento*, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2
Principi dell'attività amministrativa

1. 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.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

Art. 3
Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. La Giunta individua con proprio atto i procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed il termine entro il quale deve concludersi ogni procedimento.
2. La durata dei procedimenti sarà soggetta a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento. La normativa disciplinante il procedimento indicata dalla Giunta deve intendersi come meramente esemplificativa e implicitamente variata in caso di sopravvenute disposizioni normative.

Art. 4

Attività amministrativa informale

1. Non è soggetta alle procedure formali previste dal presente regolamento: l'attività amministrativa che, promossa da soggetti interessati mediante richieste, comunicazioni, dichiarazioni non richiedenti un procedimento istruttorio, si concluda immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato, con particolare riguardo a quelle relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, nonché alla concessione di permessi, ferie, congedi ed altri atti relativi al personale dipendente.
2. Non sono altresì soggette alle procedure formali del presente regolamento le certificazioni, gli attestati, nonché gli atti amministrativi gestiti e rilasciati con mezzi informatici, che, salvo casi di motivata impossibilità, possono essere rilasciati immediatamente a richiesta dell'interessato.
3. Non è infine soggetta alle procedure formali del presente regolamento l'attività degli organi dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, così come per i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Capo II

Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 5

Data di inizio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso.
3. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero 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 corredata dalla documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalle disposizioni normative per l'adozione del provvedimento.
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. 6

Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

Art. 7
Comunicazione di avvio del 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 6, 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.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
5. L'Amministrazione comunica altresì agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. La comunicazione può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 8
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel responsabile del servizio cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
 1. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.
 2. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più aree dell'Ente, responsabile del procedimento è il responsabile di area competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a detenerlo stabilmente.
 3. 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.

4. 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. 9

Pareri e valutazioni tecniche

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire pareri, documenti od atti d'assenso.
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 precedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
6. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art.10

Casi di interruzione dei termini del procedimento

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

2. Successivamente all'interruzione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.
3. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 19.
4. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 11

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.

Capo III

Misure di semplificazione e partecipazione

Art. 12

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

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 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 al Responsabile del Procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
- 4. L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
- 5. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
- 6. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 13

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 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.

Art. 14

Conferenza di servizi

- 1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 15

Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

- 1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

Art. 16

Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione opera per la semplificazione dell'azione amministrativa, promovendo il ricorso alle dichiarazioni di inizio attività o al silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

Art. 17

Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Ente incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri Enti e con i privati.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente 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.

Capo IV

Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 18

Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare i rapporti tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di trasparenza, imparzialità e sussidiarietà.

Titolo II
I provvedimenti amministrativi

Capo I
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Art. 19
Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 16, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

Art. 20
Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario del provvedimento amministrativo deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento stesso.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 21
Motivazione dei provvedimenti amministrativi

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi, ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal secondo comma.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze istruttorie.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.
4. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve indicare l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione e renderlo disponibile.

Art. 22
Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo, è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. 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.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
5. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Capo II

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 23

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. 24

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Ente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può 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. 25

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. 26

Sospensione del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. 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. 27

Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.

1. L'Amministrazione procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.
3. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. 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 controinteressati, quando constati 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.
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Titolo III

Diritto di accesso.

Capo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 28

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. 36.
 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. 29

Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a. riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b. decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c. provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso.

Art. 30
Notifica ai controinteressati

1. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 28 del presente Regolamento, l'Ente provvede alla notifica secondo le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 12.04.2006 n. 184.

Art. 31
Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 32
Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza dei controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, co. 5 della legge 241/90.
5. L'Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 33
Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza dei controinteressati, l'Ente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia copia.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui al comma 2 e 4 dell'art. 33 del presente regolamento.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 34

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. 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.
4. 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 misura, la cui determinazione spetta alla Giunta.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
6. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

Art. 35

Esame e ritiro dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
4. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
5. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Capo III

Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

Art. 36

Casi di esclusione del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 e cioè:

- a) documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della L. 801/1977 e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo, di cui la comma 6 dell'art. 24 della L. 241/90 e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, ferme restando 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 esclusi dall'accesso:

- a) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza dell'edificio sede del Comune o dei relativi sistemi informativi ed ogni documento inerente la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserme e armadi di sicurezza.
- b) i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui siano in concreto titolari. Si intendono ricompresi anche:
 - 1) I pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente non esclusi dall'accesso;
 - 2) Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - 3) I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela del diritto di cui all'art. 28 del presente regolamento e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - 4) Note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
 - 5) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

1. Deve essere comunque 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 sensibile e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia

strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e al vita sessuale.

Art 37

Disciplina dei casi di differimento

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
3. Con provvedimento del responsabile del procedimento di accesso, può essere differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:
 - a) atti delle Commissioni esaminatrici delle procedure per la selezione dei dipendenti dell'amministrazione;
 - b) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione;
 - c) atti relativi ad attività ispettive e sanzionatorie.
4. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto dal responsabile del procedimento d'accesso quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti, o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso tali di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

Art.38

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, dell'art. 36 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Capo II

Norme per l'accesso dei consiglieri e dei revisori

Art. 39

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. Ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 40
Tempi e modalità di accesso

1. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre riferite all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consigliere Comunale.
2. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente articolo 39, nel periodo che intercorre tra la comunicazione della convocazione e la seduta del Consiglio Comunale, in relazione a notizie e informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale o, in sua assenza, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
1. In ogni altro caso, il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.
2. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto.

Art. 41
Diritto di accesso dell'organo di revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 2 del D.Lgs 267/2000, al fine di assicurare l'espletamento delle proprie funzioni, all'organo di revisione deve essere garantito il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.
2. Il revisore può altresì partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, nonché alle altre assemblee dell'organo consiliare e, qualora richiesto dal Sindaco, alle riunioni dell'organo esecutivo. A tal fine gli sono comunicati i relativi ordini del giorno.
3. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore dei conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

Capo III
Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art. 42
Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

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

Art. 43

Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale, al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 44

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. L'amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 7 co. 5 dello Statuto comunale.