



Comune di Rosate
(Provincia di Milano)

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 21/02/2013

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 Fonti e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, il procedimento amministrativo nonché l'esercizio diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, da parte dei soggetti interessati nonché da parte dei Consiglieri comunali, ad integrazione di quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole dei soggetti interessati all'attività del Comune.

2. Il presente regolamento reca la disciplina generale, nelle materie indicate la primo comma, che trova applicazione nei casi non specificamente disciplinati dalla legge o da altre norme. In particolare, per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da quanto previsto dal D. Lgs 19.08.2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

3. Salvo quanto previsto in materia di accesso da parte dei Consiglieri comunali, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

ART. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo, sia che consegua obbligatoriamente ad iniziativa di un soggetto privato, sia che debba essere promosso d'ufficio;
- 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 "**segnalazione certificata di inizio attività**" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;

- f) per “**dichiarazione di inizio di attività**” (DIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione della sussistenza dei presupposti e requisiti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) per “**silenzio assenso**”, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione, nei casi in cui la legge preveda che 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 il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- h) per “**interruzione dei termini**”, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge o dal presente regolamento;
- i) per “**sospensione dei termini**”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, che il responsabile può disporre nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, comportante la successiva ripresa della decorrenza dei termini;
- 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 o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali;
- 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 Rosate;
- p) per “**preposto**” il dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 d.lgs. n. 267/2000 competente ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del presente Regolamento.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. Entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi, individuati dai preposti, in apposite TABELLE D'AREA, contenenti la descrizione del procedimento ed in particolare:
- a) la denominazione del procedimento (con espresso riferimento all'oggetto dello stesso);
 - b) l'unità organizzativa competente ed il responsabile del procedimento;
 - c) la norma che attribuisce la potestà amministrativa e disciplina il termine del procedimento;
 - d) il termine di conclusione del procedimento;
 - e) l'eventuale motivazione ai sensi del comma 3 dell'articolo 21;
 - f) il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 22;
 - g) ogni altra informazione richiesta dalle norme vigenti.
2. L'elenco dei procedimenti è periodicamente aggiornato, nelle forme di cui al precedente comma, al fine di assicurarne la conformità alle norme intervenute, con particolare riguardo alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Il termine di conclusione del procedimento è determinato a norma del successivo articolo 21.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune e messo a disposizione del pubblico negli uffici comunali.

PARTE II^

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.4

L'Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 d.lgs. n. 267/2000 competente alla trattazione del procedimento, per specifica competenza in materia, come risulta dagli atti di attribuzione delle funzioni dirigenziali e dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.

2. Per ogni nuova funzione o attività del Comune per la quale non è stata individuata l'unità operativa di riferimento, è considerato responsabile del procedimento il preposto competente alla cura dell'interesse oggetto del procedimento stesso. Nel caso di dubbio, conflitto di competenza, ovvero conflitto di interessi segnalato a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è individuato dal segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento.

3. Il preposto può assegnare ad altro dipendente a lui assegnato la responsabilità di fasi del procedimento o dell'intero procedimento. Il preposto, in caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento tale da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto provvede alla nomina di altro responsabile in sostituzione, o riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

4. Con provvedimento del segretario generale può essere individuato l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 5.

Art. 5

Collaborazione con il Responsabile di Procedimento

1. Tutti gli uffici e/o servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità operativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 6

Compiti del Responsabile di Procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, provvedendo fra l'altro:

- a. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi di cui all'art.14 delle legge n. 241/1990;

- d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, ivi inclusa la pubblicazione di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012;
- e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f. ad esercitare 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;
- g. a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo alla verifica dell'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.

2. 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.

PARTE III^A TERMINI E FASI PROCEDIMENTALI

Art. 7 Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. Per le domande proposte a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e deve indicare specificamente il provvedimento richiesto.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa. Le domande inviate in via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005.
6. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la data di avvio del procedimento è quella dell'avviso stesso.
7. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14.

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

3. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

4. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il numero di protocollo e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte,
- b) l'unità organizzativa competente,
- c) l'oggetto del procedimento,
- d) il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente
- e) il nominativo dell'addetto all'istruttoria,
- f) l'ufficio e gli orari in cui si può prendere visione degli atti,
- g) il numero di telefono dell'ufficio,
- h) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione,
- i) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

5. Le indicazioni di cui al comma precedente, lettere b), c), d), e), f), g) devono comunque essere riportate in ogni atto o comunicazione relativa a qualunque procedimento gestito dal Comune.

6. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.

7. La comunicazione è dovuta anche nei procedimenti ad iniziativa di parte, nei procedimenti relativi ad attività amministrative a carattere vincolato, nonché nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Art. 9

Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 10 del presente regolamento.

Art. 10
Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 11
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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 10 (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 ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 12
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10 l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990, debbono essere preceduti da determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento sostituito e debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto salvo che la legge disponga altrimenti.

Art. 13
Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. I provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere deve risultare conforme, quanto a forme, criteri e modalità, alle prescrizioni dettate in materia dai regolamenti comunali o alle disposizioni comunque predeterminate con provvedimenti di carattere generale approvati dai competenti organi del Comune e pubblicati a norma dell'art. 12 della Legge n. 241/1990. Tali provvedimenti, nei casi previsti dall'art. 18 del D.L. n. 83/2012, sono soggetti inoltre, a pena di inefficacia, alla pubblicità prescritta da tale norma, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art.11 D.Lgs. n. 150/2009.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti attributivi dei vantaggi economici.

Art. 14
Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine assegnato dal responsabile del procedimento siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine assegnato dal responsabile del procedimento non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 15
Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/1990 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 16

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nell'elenco di cui all'articolo 3 (TABELLE D'AREA).

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed ai soggetti intervenuti, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 17

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, informandone il segretario generale.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi anche per via telematica e da tenersi entro 10 (dieci) giorni.

Art. 18

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra pubblica amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990.

Art. 19

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza ovvero che debba essere avviato d'ufficio viene sempre concluso mediante adozione di provvedimento espresso, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione di cui agli articoli 27, 28 e 29, ovvero ad accordi sostitutivi di cui all'articolo 12. Il provvedimento è espresso in forma semplificata, con motivazione consistente in un sintetico riferimento ai punti di fatto e di diritto risolutivi, nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda.

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 segnalazione certificata di inizio attività o dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile del procedimento provvede alla chiusura del procedimento, previa comunicazione ai sensi dell'art. 11, quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini assegnati;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale anche nei casi di cui al comma precedente.

5. Nella comunicazione del provvedimento finale devono in ogni caso essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 21

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o nell'elenco di cui al precedente art. 3 (TABELLE D'AREA).

3. Il Comune individua nell'elenco di cui all'art. 3, termini non superiori a novanta giorni. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione

amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori ai novanta giorni, questi non possono comunque superare i centoottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e degli artt 13, 14 e 15 a cui si rinvia.

Art. 22

Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

1. In caso di tardiva o mancata emanazione del provvedimento da parte del preposto competente, il potere sostitutivo è esercitato dal soggetto individuato dalla Giunta a norma dell'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il sostituto a tal fine si avvale della collaborazione dei dipendenti di tutti gli uffici comunali.

2. Pertanto, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 2, comma 7, della legge n. 241/1990, l'interessato può rivolgersi al sostituto, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento e quello effettivamente impiegato.

4. Il sostituto, sulla base delle segnalazioni pervenute, delle risultanze dei controlli interni, nonché delle risultanze del sistema informatico di gestione dei flussi documentali, comunica entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini fissati, così come la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, costituiscono elementi di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei preposti inadempienti.

PARTE IV[^] SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 23 Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni preposto provvede periodicamente alla revisione 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. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, 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. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

5. I provvedimenti amministrativi sono registrati digitalmente, a cura del responsabile del procedimento. I registri informatici del protocollo, dell'albo pretorio on line, delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze sindacali, tenuti dalla segreteria, nonché i registri informatici delle diverse tipologie di provvedimenti amministrativi tenuti dai preposti competenti ai sensi dell'art. 4, sono annualmente stampati ai fini dell'archiviazione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 24 Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. Si applicano le disposizioni degli artt.14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 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 amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 26 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i preposti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni 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.27 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo del provvedimento amministrativo, nei casi, alle condizioni e con i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso con la presentazione della SCIA sono individuati nell'elenco di cui all'art. 3 (TABELLE D'AREA).

2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la SCIA si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente da:

- a) accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
- b) non sia previsto, inoltre, alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

3. Sono escluse dall'ambito applicativo della SCIA:

- a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;
- b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della SCIA;
- c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
- d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42/2004; tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla SCIA;
- e) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco.

4. La segnalazione di inizio attività deve contenere:

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

5. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, e qualità personali e i fatti a conoscenza, previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
- c) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità previste dalla legge relative alla sussistenza di requisiti e presupposti richiesti per l'avvio dell'attività ove previste dalle specifiche norme di settore;
- d) gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
- e) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredare la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.

6. Le attività oggetto della SCIA possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione. Nei casi di SCIA soggetta all'ambito applicativo del D.P.R. n. 160/2010, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta, rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della SCIA stessa.

7. Entro 60 giorni (o entro 30 giorni, nei casi di SCIA in materia edilizia) dalla data di presentazione della SCIA, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se ad esito del controllo, il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, il preposto adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.

8. Decorsi i termini di cui al comma precedente, il preposto può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:

- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente o tramite soggetti da essa incaricati, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
- b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della SCIA;
- c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti; in tali ipotesi, il preposto informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.

9. Escluse le ipotesi di vigenza della dia in materia edilizia, per i quali si rimanda all'art. successivo, ogni espressione "DIA" o "dichiarazione inizio attività" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni s'intende automaticamente sostituita da "SCIA" (segnalazione certificata inizio attività).

10. Per quanto attiene alla disciplina della SCIA applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al D.P.R. n. 160/2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di sportello unico attività produttive.

Art. 28 Denuncia Inizio Attività (DIA)

1. La denuncia di inizio attività (DIA), è titolo idoneo, ai sensi dell'art. 22 comma 3 D.P.R. n. 380/2001 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"*, per la realizzazione degli interventi subordinati a permesso di costruire di cui all'art. 10 del medesimo D.P.R. n. 380/2001, in alternativa al permesso stesso. Le leggi regionali determinano in materia l'ambito di applicazione della DIA.

2. La dichiarazione di inizio attività deve contenere:

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

3. La disciplina della DIA in ambito edilizio è contenuta nell'art. 23 del D.P.R. n. 380/2001, al quale si rinvia.

4. Qualora entro il termine di 30 giorni dalla presentazione, l'Amministrazione riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di esecuzione dell'intervento ed in caso di falsa attestazione del professionista, informa l'Autorità Giudiziaria e l'Ordine professionale di appartenenza.

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la DIA presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tale caso, il termine di 30 giorni per l'esercizio del controllo comunale e per l'esecuzione dell'intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l'interessato non provveda ad integrare la DIA entro 30 giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.

6. E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione di agire in via di autotutela.

ART. 29 Silenzio Assenso

1. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 27 e 28 nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento

dell'istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide, qualora, entro i termini fissati per la conclusione del procedimento di cui del all'art.3 del presente regolamento o, comunque entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, non emani un provvedimento di diniego ovvero non indica una conferenza di servizi.

2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. 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 tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, il Responsabile del procedimento provvede:

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

5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 30 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

PARTE V^A EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 31 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 nelle forme stabilite dalla legge.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

5. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 32 **Sospensione dell'efficacia 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. 33 **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il preposto, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Il preposto, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

5. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

PARTE VI IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 34 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990.

2. Il diritto di accesso è esercitato dai soggetti interessati mediante visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) per "interessati", tutti i soggetti, 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.

3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo successivo.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e fermo restando il diritto di accesso ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le norme vigenti.

5. 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.

6. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati, entro 10 giorni, possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

7. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

8. 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.

9. 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 di controinteressati,

l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili mediante accesso informale. Qualora risulti omessa la pubblicazione obbligatoria chiunque può esercitare l'accesso, senza alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva, secondo le norme vigenti.

11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Art. 35 **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso, sia formale che informale, 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.

Art. 36 **Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 commi 1 e 6 della legge n. 241/1990 nonché nei seguenti casi:

- a) documenti e atti relativi ai dipendenti del Comune, per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché documenti e atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;

- b) documenti e atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori, di dipendenti e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- c) denunce e relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
- d) informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
- e) atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
- f) pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, nonché atti defensionali e la inerente corrispondenza;
- g) progetti e documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
- h) documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- l) documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

3. L'accesso è differito:

- a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
- b) negli altri casi in cui occorre 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.

4. Il diniego, la limitazione e il differimento sono disposti dal responsabile di cui all'art. 37, con proprio atto motivato notificato all'interessato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica il termine finale. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

6. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

ART. 37

Responsabile del diritto di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il preposto competente a formare il documento e che lo detiene stabilmente.

ART. 38

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. 39
Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti al costo della ricerca per ciascun documento o gruppo di documenti, al costo di riproduzione per ciascuna pagina ovvero al costo di realizzazione sui diversi supporti messi a disposizione dall'Amministrazione. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria, fatte salve le disposizioni della legge sul bollo.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante il rilascio di ricevuta sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del Responsabile dell'accesso ovvero da parte del Tesoriere comunale.

ART. 40
Accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

2. Il consigliere esercita il diritto di accesso mediante richiesta scritta, con espressa indicazione degli atti richiesti. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.

3. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

4. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso per le finalità connesse all'esercizio del mandato, non possono essere utilizzati dal consigliere per finalità personali o comunque per finalità diverse.

5. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso da parte dei soggetti interessati.

6. Il consigliere è ammesso all'accesso nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le possibilità operative degli uffici comunali, e comunque entro il termine di cui all'art. 34, ultimo comma.

7. Il rilascio di copie al consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti implica costi notevoli, cioè corrispondenti a più di una giornata lavorativa di un collaboratore, sono adottate, d'intesa con il consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Abrogazione di norme

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

Art. 42 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, intervenuta l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 delle "Disposizioni sulla legge in generale", approvate preliminarmente al codice civile con R.D. n. 262/1942.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Rosate. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le TABELLE D'AREA di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/11/2005.