

21 LUG. 2010
Dott.ssa Ilaria Antonini

21/07/10



p.zza XX Settembre n. 3
40024 Castel San Pietro Terme
telefono 051 6954116
fax 051 6954118

Anticipata per e-mail

Prot. 0016596/1.4.1.

Castel San Pietro Terme, 12/07/2010

Spett. Commissione per l'Accesso
Via della Mercede n. 9
00187 ROMA

OGGETTO: Invio deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 30/06/2010 avente ad oggetto "Modifica al Regolamento sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali"

In allegato alla presente si invia la deliberazione C.C. n. 73 del 30/06/2010 ed il testo coordinato del Regolamento in oggetto.

Cordiali saluti.



Il RUO Affari Istituzionali
Dott.ssa Alessandra Giacometti



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0014613-2.4.5.2.1
del 21/07/2010



4955925

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Provincia di Bologna

Deliberazione n. 73

COPIA

Cat. 1 Cl. 4 Fasc. 1

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ, I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, L'ACCESSO, LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'anno DUEMILADIECI il giorno 30 (TRENTA) del mese di GIUGNO alle ore 19,15 nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

1) BRUNORI SARA	Presente	12) GRILLINI PIETRO	Assente
2) DALL'OLIO FRANCESCO	Presente	13) ZANASI CRISTINA	Assente
3) ROFFI FRANCESCO	Assente	14) GALLO GIANLUIGI	Presente
4) BROCCOLI BARBARA	Presente	15) PARESCHI MARIA	Assente
5) TRAZZI STEFANO	Presente	16) BARONCINI ELISA	Assente
6) TINTI FAUSTO	Assente	17) BOTTIGLIERI LUIGI	Presente
7) MARTIGNANI MICHELE	Presente	18) RITO FRANCESCA	Presente
8) MARCHETTI FRANCESCA	Presente	19) VOLTA GINO	Presente
9) GRANDINI DAVIDE	Assente	20) PARENTI MARCO	Assente
10) BONDI ANDREA	Presente	21) FALCONI CARMEN	Assente
11) PERNISA BARBARA	Presente		

Assessori presenti: Bellavia Roberta, Baldazzi Cristina, Ottavi Federica, Del Vecchio Chiara, Dalfiume Sauro

Totale presenti: 12 Totale assenti: 9

Partecipa alla seduta, il Segretario Generale, Dott.ssa Cinzia Giacometti

Il Presidente DALL'OLIO FRANCESCO dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i Consiglieri a trattare l'argomento in oggetto, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

1) Trazzi Stefano 2) Bondi Andrea 3) Gallo Gianluigi

Entrano i Consiglieri: Grillini Pietro, Grandini Davide, Parenti Marco: 15 presenti

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che con deliberazione C.C n. 36 del 18.3.2004 è stato approvato il Regolamento Comunale sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali,
- che successivamente, con deliberazione C.C n. 79 del 31.05.2007 è stato modificato a seguito dell'entrata in vigore di alcuni provvedimenti legislativi che hanno riformato la Legge 241/1990, andando ad incidere particolarmente sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo (Legge 11.2.2005 n. 15 e D.L. 14.3.2005, n. 35 convertito dalla Legge 14.5.2005 n. 80; D.P.R. del 12.4.2006 n. 184);
- che la Legge 18/6/2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" è nuovamente intervenuta in materia di procedimento amministrativo ed in particolare sui termini dei procedimenti (artt. 7,8,9,10);
- che si rende pertanto necessario adeguare il regolamento comunale in oggetto, recependo le innovazioni normative introdotte;

Visto l'articolato (allegato A), predisposto dal competente Ufficio Segreteria Generale, sottoposto all'esame della Conferenza Capigruppo in data 28.06.2010;

Ritenuto, pertanto, di approvare le modifiche al regolamento comunale sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali, nel testo **allegato A**), al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'Art. 49 – 1° comma – del D.Lgs. n. 267/2000;

Sentita la Giunta Comunale;

Con votazione palese, favorevole ed unanime, proclamata dal presidente Dall'Olio

DELIBERA

per quanto esposto in premessa,

1. di approvare le modifiche al regolamento comunale sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali, nel testo **allegato A**), al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il testo del regolamento come risultante dalle modifiche di cui al precedente punto n. 1 verrà pubblicato sul sito internet comunale;
3. di inviare copia del presente regolamento:

- alla Commissione per l'accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 11, comma 3 del DPR n.184 del 12.4.2006

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione palese, favorevole ed unanime, proclamata dal presidente Dall'Olio

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 267/2000.

Regolamento
sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso,
la tutela della riservatezza
e il trattamento dei dati personali

TITOLO I

CAPO I DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 1 Disposizioni generali.....5

Art. 2 Modalità.....5

art. 2 –bis –La dichiarazione di inizio attività'.....6

art. 2 –ter – Il silenzio assenso.....7

CAPO II DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....7

Art. 3 Principi e criteri..... 7

Art. 4 Ambito di applicazione8

Art. 5 Procedimenti amministrativi.....8

Art. 6 Elenco dei procedimenti8

Art. 7 Responsabile del procedimento.....9

Art. 8 Procedimenti di competenza di più servizi o uffici 10

Art. 9 Decorrenza del termine iniziale ed eventuale sospensione 10

art. 9 – bis – Casi di interruzione dei termini del procedimento..... 11

art. 9 – ter – Sospensione dei termini del procedimento..... 11

art. 9 – quater - Pareri e valutazioni tecniche..... 11

art. 9 – quinquies - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....12

Art. 10 Comunicazione dell'avvio del procedimento 12

Art. 11 Partecipazione al procedimento.....13

Art. 12 Termine finale del procedimento..... 13

art. 12-bis- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza..... 14

Art.13 Deroghe e proroghe del termine - soppresso

art. 13-bis - Procedimento amministrativo telematico.....15

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA 15

Art.14 Sospensione del provvedimento 15

Art. 15 Revoca del provvedimento	15
Art. 16 Annullamento del provvedimento	16
Art. 17 Riesame	16
TITOLO II	
CAPO I DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO	16
Art. 18 Principi del diritto di accesso.....	16
Art. 19 Informazione e pubblicità.....	16
Art. 20 Responsabile del diritto di accesso.....	17
Art. 21 Diritto di accesso e modalità di esercizio.....	17
Art. 22 Accesso informale.....	18
Art. 23 Accesso formale	18
Art. 24 Diniego o differimento del diritto di accesso.....	18
Art. 25 Casi di differimento del diritto di accesso.....	19
Art. 26 Esclusione dall'accesso.....	19
TITOLO III TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Art. 27 Oggetto	21
Art. 28 Finalità	21
Art. 29 Definizioni.....	21
Art. 30 Utilizzo interno dei dati.....	21
Art. 31 Trattamento dei dati.....	22
Art. 32 Titolare, Responsabili, Incaricati del trattamento.....	23
Art. 33 Banche dati.....	24
Art. 34 Trasmissione di dati a soggetti privati.....	24
Art. 35 Scambio di dati tra pubbliche amministrazioni.....	24
Art. 36 Convenzioni o protocollo d'intesa.....	24
Art. 37 Misure di sicurezza.....	24
Art. 38 Controlli sulla sicurezza delle banche dati.....	25
Art. 39 Diritti dell'interessato.....	25
Art. 40 Individuazione da parte del garante delle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.....	25
Art. 41 Identificazione tipi di dati trattabili e operazioni eseguibili nei casi di attività di cui sia dichiarata la finalità di rilevante interesse pubblico.....	25
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	
Art. 42 Norme finali e transitorie	26

Art. 43 Abrogazione di norme.....	26
Art. 44 Decorrenza e successione di norme.....	26
<i>ALLEGATO A</i>	26

TESTO IN VIGORE	TESTO MODIFICATO
<p style="text-align: center;">TITOLO I CAPO I DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO I CAPO I DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>
<p>ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI</p>	<p>ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI</p>
<p>1. Il Comune di Castel San Pietro Terme - di seguito denominato "il Comune"- attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e delle norme di legge e di regolamento vigenti; ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e del DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al DPR 20.10.98 n. 428". Le norme del presente regolamento si applicano anche all'Istituzione per la Gestione dei Servizi Sociali.</p> <p>2. Il Comune promuove in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività; b. la riduzione delle fasi dei procedimenti; c. la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico; d. la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici; e. la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili; f. la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti; g. l'accesso da parte del richiedente avente titolo a tutti gli atti in possesso 	<p>1. Il Comune di Castel San Pietro Terme - di seguito denominato "il Comune"- attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e delle norme di legge e di regolamento vigenti; ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e del DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al DPR 20.10.98 n. 428". Le norme del presente regolamento si applicano anche all'Istituzione per la Gestione dei Servizi Sociali.</p> <p>2. Il Comune promuove in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività; b. la riduzione delle fasi dei procedimenti; c. la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico; d. la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici; e. la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili; f. la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti; g. l'accesso da parte del richiedente avente titolo a tutti gli atti in possesso

dell'Amministrazione anche se formatisi presso altre Amministrazioni intervenienti nel procedimento amministrativo.

h. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, la razionalizzazione dei flussi documentali e il miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti dai Dirigenti di PEG ed attuati in accordo con il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale.

4. Il Direttore Generale, o, se non nominato, il Segretario Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sottopone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.

5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

ART. 2 - MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, attraverso il reperimento di materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;

b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in

dell'Amministrazione anche se formatisi presso altre Amministrazioni intervenienti nel procedimento amministrativo.

h. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, la razionalizzazione dei flussi documentali e il miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti dai Dirigenti di PEG ed attuati in accordo con il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale.

4. Il Direttore Generale, o, se non nominato, il Segretario Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sottopone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.

5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

ART. 2 - MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, attraverso il reperimento di materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;

b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in

sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;

- c) il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
- e) la stipulazione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale, previsti dall'art. 11 della L.241/1990. Tali accordi, che possono essere anche a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati, possono inoltre essere stipulati quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento;
- f) 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;
- g) la Dichiarazione di Inizio Attività e l'istituto del silenzio-assenso, così come disciplinati nei successivi artt. 2 -bis e 2 - ter. I procedimenti comunali che prevedono una Dichiarazione di inizio Attività o si perfezionano con il silenzio-assenso sono descritti nell'apposito elenco da approvarsi

sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;

- c) il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
- e) la stipulazione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale, previsti dall'art. 11 della L.241/1990. Tali accordi, che possono essere anche a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati, possono inoltre essere stipulati quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento;
- f) 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;
- g) la Dichiarazione di Inizio Attività e l'istituto del silenzio-assenso, così come disciplinati nei successivi artt. 2 -bis e 2 - ter. I procedimenti comunali che prevedono una Dichiarazione di inizio Attività o si perfezionano con il silenzio-assenso sono descritti nell'apposito elenco da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
4. (soppresso)

ART. 2 -bis - LA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli

3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
4. (soppresso)

ART. 2 -bis - LA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.

articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.

8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 2 -ter - IL SILENZIO - ASSENSO

1. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

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, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) 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 ai sensi degli articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.

CAPO II - DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 2 -ter - IL SILENZIO - ASSENSO

1. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

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, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) 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 ai sensi degli articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.

CAPO II - DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI

1. (cassato)

1-bis - La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

2. (cassato)

3. Nell'esercizio dell'autonomia conferitagli dall'ordinamento legislativo e per l'attuazione dei compiti assegnati, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria azione, il Comune si avvale degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dall'ufficio competente.

5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento.

Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle

ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI

1. (cassato)

1-bis - La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e la L. 18/6/2009 n. 69 rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

2. (cassato)

3. Nell'esercizio dell'autonomia conferitagli dall'ordinamento legislativo e per l'attuazione dei compiti assegnati, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria azione, il Comune si avvale degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dall'ufficio competente.

5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento.

Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed

procedure.

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il titolo I del presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.

3. Il titolo II del presente regolamento disciplina, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

4. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, così come previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e nel titolo III del presente Regolamento Comunale dedicato alla Disciplina del Trattamento dei Dati Personali.

ART. 5 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito.

2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari.

ART. 6 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. La Giunta Comunale, con delibera n. 109 dell'8.6.2004, ha approvato l'elenco dei procedimenti (individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del

attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il titolo I del presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.

3. Il titolo II del presente regolamento disciplina, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

4. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, così come previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e nel titolo III del presente Regolamento Comunale dedicato alla Disciplina del Trattamento dei Dati Personali.

ART. 5 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito.

2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari.

ART. 6 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. La Giunta Comunale, con delibera n. 109 dell'8.6.2004, ha approvato l'elenco dei procedimenti (individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il suo responsabile, l'indicazione

procedimento, il suo responsabile, l'indicazione del termine di conclusione, nonché la struttura dell'Ente (Area di riferimento, Unità Operativa), quest'ultima poi modificata con deliberazione G.C. n. 109 del 19.9.2006).

2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla Giunta che delibera sulle stesse.

Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso l'ufficio Affari Istituzionali e nel sito internet del Comune.

4. (in parte cassato). Per i procedimenti non inclusi nel suddetto elenco varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 90 giorni di cui all'articolo 2, comma 3, della Legge 07.08.1990 n. 241.

ART. 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente responsabile di PEG funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del

del termine di conclusione, nonché la struttura dell'Ente (Area di riferimento, Unità Operativa), quest'ultima poi modificata con deliberazione G.C. n. 109 del 19.9.2006), aggiornato successivamente con deliberazione G.C. n. 196 del 31.12.2007.

2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla Giunta che delibera sulle stesse.

Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso l'ufficio Affari Istituzionali e nel sito internet del Comune.

4. (in parte cassato). Per i procedimenti non inclusi nel suddetto elenco varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss. mm. ed ii.

ART. 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente responsabile di PEG funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di PEG procede alla nomina in sostituzione.

3-bis - In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente responsabile di PEG che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- b) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- d) qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- e) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- f) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- g) esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
- h) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- i) propone al Dirigente modifiche

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di PEG procede alla nomina in sostituzione.

3-bis - In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente responsabile di PEG che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- b) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- d) qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- e) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- f) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- g) esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
- h) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

procedimentali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

j) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n° 241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;

k) esegue la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prevista dall'art. 10-bis della Legge 241/1990.

5. Il Dirigente responsabile di PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

6. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali il responsabile può richiedere l'intervento del Segretario comunale o del Direttore generale se nominato, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.

7. L'attuazione puntuale delle presenti disposizioni regolamentari costituisce riferimento per la valutazione delle responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; la inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura di procedimento disciplinare.

ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più servizi od uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni

i) propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

j) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n° 241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;

k) esegue la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prevista dall'art. 10-bis della Legge 241/1990.

5. Il Dirigente responsabile di PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

6. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali il responsabile può richiedere l'intervento del Segretario comunale o del Direttore generale se nominato, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.

7. L'attuazione puntuale delle presenti disposizioni regolamentari costituisce riferimento per la valutazione delle responsabilità dei dirigenti; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più servizi od uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel

agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro protocollo del Comune. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.

4. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di

procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro protocollo del Comune. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.

4. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e

acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate insieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

6. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

7. (soppresso)

8. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal responsabile del procedimento.

ART. 9 - bis - CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. 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 dieci 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.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio 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. 9 - ter - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 9- quater e 9-quinquies, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di

comunicare insieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

6. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

7. (soppresso)

8. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal responsabile del procedimento.

ART. 9 - bis - CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. 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 dieci 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.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio 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. 9 - ter - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 9- quater e 9-quinquies, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche

specifici chiarimenti od integrazioni.

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

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

ART. 9 - quater - PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti 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.

3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

4. In ogni caso il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della Legge 07.08.1990 n.241, per sollecitare le Amministrazioni interessate e comunque per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

amministrazioni.

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

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può essere superiore a trenta giorni.

ART. 9 - quater - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Si recepisce quanto disposto dagli artt. 16 e 17, nella formulazione vigente, della L. 241/1990.

2. In ogni caso il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della Legge 07.08.1990 n.241, per sollecitare le Amministrazioni interessate e comunque per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

ART. 9 - quinquies - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9 - quater .

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

ART. 10 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di

ART. 9 - quinquies - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9 - quater .

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

ART. 10 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive

posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro dieci giorni dall'avvio del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione:

- a) dell'amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;

c-bis) della data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;

d) dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

4. La comunicazione personale può aver luogo anche contestualmente alla presentazione della domanda o istanza, qualora trattasi di procedimento ad iniziativa di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile di PEG se il responsabile del procedimento è un suo delegato.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

acquisite.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro dieci giorni dall'avvio del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione:

- a) dell'amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;

c-bis) della data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;

d) dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

4. La comunicazione personale può aver luogo anche contestualmente alla presentazione della domanda o istanza, qualora trattasi di procedimento ad iniziativa di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile di PEG se il responsabile del procedimento è un suo delegato.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza purché motivati, o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, di norma venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento o dalla data di affissione all'Albo Pretorio, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. (soppresso)

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza purché motivati, o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, di norma venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento o dalla data di affissione all'Albo Pretorio, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. (soppresso)

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai

procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'articolo 11 della legge 07.08.1990 n°241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ART. 12 - TERMINE FINALE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti:

- alla data di adozione del provvedimento
- ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile e/o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento
- ovvero per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio - assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

2-bis- Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

3. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento

commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'articolo 11 della legge 07.08.1990 n°241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ART. 12 - TERMINE FINALE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti:

- alla data di adozione del provvedimento
- ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile e/o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento
- ovvero per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio - assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

2-bis- Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

3. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i

medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rigetto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.

6. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso espressamente previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza dell'Amministrazione che non presentino particolare complessità.

7. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

ART. 12-bis - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da

termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rigetto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.

6. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso espressamente previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza dell'Amministrazione che non presentino particolare complessità.

7. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

ART. 12-bis - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 13 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE - (SOPPRESSO)

ART. 13-BIS - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

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

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 13 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE - (SOPPRESSO)

ART. 13-BIS - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

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

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

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

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 14 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.

2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART.15 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

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

CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 14 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.

2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART.15 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso

durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione è tenuta a risarcire eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.

ART.16 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

ART. 17 - RIESAME

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

TITOLO II OMISSIS

organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione è tenuta a risarcire eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.

ART.16 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

ART. 17 - RIESAME

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

TITOLO II OMISSIS

ART. 43 - ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore delle norme del presente Regolamento si intendono abrogate:

1. le norme contenute nel Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, adottato con delibera C.C n. 140 del 18.11.1997;
2. le norme contenute nel Regolamento Comunale per l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti, adottato con delibera C.C. n. 141 del 18.11.1997;
3. le norme contenute nel Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati del Comune di Castel San Pietro Terme, adottato con delibera C.C. n. 143 del 1.12.1999;
4. le norme contenute nel Regolamento Comunale per la disciplina del trattamento dei dati personali, adottato con delibera C.C. n. 123 del 14.11.2000;
5. le norme contenute nel Regolamento Comunale "Legge 04/01/1968 n. 15 - Approvazione Regolamento di cui all'art. 3", approvato con delibera C.C. n. 183 del 26.05.1989.

ART. 44 - DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del Titolo I e II del presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione, mentre le norme del Titolo III entreranno in vigore a seguito dell'acquisizione del parere favorevole del Garante per la privacy ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

SEGUE ALLEGATO A) - SCHEDE RILEVAZIONE DATI SENSIBILI -

ART. 43 - ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore delle norme del presente Regolamento si intendono abrogate:

1. le norme contenute nel Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, adottato con delibera C.C n. 140 del 18.11.1997;
2. le norme contenute nel Regolamento Comunale per l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti, adottato con delibera C.C. n. 141 del 18.11.1997;
3. le norme contenute nel Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati del Comune di Castel San Pietro Terme, adottato con delibera C.C. n. 143 del 1.12.1999;
4. le norme contenute nel Regolamento Comunale per la disciplina del trattamento dei dati personali, adottato con delibera C.C. n. 123 del 14.11.2000;
5. le norme contenute nel Regolamento Comunale "Legge 04/01/1968 n. 15 - Approvazione Regolamento di cui all'art. 3", approvato con delibera C.C. n. 183 del 26.05.1989.

ART. 44 - DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME

1. Le disposizioni del Titolo I e II del presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione, mentre le norme del Titolo III entreranno in vigore a seguito dell'acquisizione del parere favorevole del Garante per la privacy ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

SEGUE ALLEGATO A) - SCHEDE RILEVAZIONE DATI SENSIBILI -

OMISSIS

OMISSIS



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
PROVINCIA DI BOLOGNA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Modifica al Regolamento sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali

Espressione pareri ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18/08/2000 n.267.

REGOLARITA' TECNICA

Parere favorevole. Si attesta che il presente atto non comporta impegno di spesa, né diminuzione di entrata.

Parere: /

LT, 24/06/2010



Il Direttore Generale
(dott. Antonio Caravita)

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
F.to Francesco Dall'Olio

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Cinzia Giacometti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs.18/8/2000 n. 267 a partire dal 5 LUG. 2010 *(Giacometti Dott. Alessandra)*

La presente è copia conforme all'originale.

Li, 5 LUG. 2010

p./ Resp. Affari Istituzionali

F.to

(Giacometti Dott. Alessandra)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 il _____.

Il Funzionario

F.to