



COMUNE DI MARTIRANO LOMBARDO
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E
DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 in data 28/06/2012

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Principi generali

PARTE I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

TITOLO I - DEFINIZIONI

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 5 - Termini dei procedimenti amministrativi

TITOLO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 7 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Art. 9 - Compiti del responsabile del procedimento

TITOLO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 - Avvio del procedimento

Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 12 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 13 - Interruzione dei termini del procedimento

Art. 14 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

Art. 15 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 16 - Conclusione e archiviazione del procedimento

Art. 17 - Motivazione del provvedimento

Art. 18 - Provvedimento finale

TITOLO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 19 - Intervento nel procedimento

Art. 20 - Procedimenti amministrativi generali

Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

TITOLO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 23 - Principi e criteri

Art. 24 - Conferenza di servizi

Art. 25 - Segnalazione certificata di inizio attività

Art. 26 - Comunicazione all'amministrazione

Art. 27 - Silenzio assenso

Art. 28 - Conclusione procedimento amministrativo - Inerzia e ritardi - Poteri sostitutivi

Art. 29 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorietà

Art. 30 - Controlli

TITOLO IV – EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 31 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 32 - Esecutorietà

Art. 33 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 34 - Revoca del provvedimento

Art. 35 - Nullità e annullabilità del provvedimento

Art. 36 - Annullamento d'ufficio e convalida

PARTE I I- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I- DEFINIZIONI

Art. 37 - Definizioni

Art. 38 - I soggetti e il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 39 - I soggetti ed il diritto di accesso ex D.lgs. 267/2000

Art. 40 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei revisori dei conti e del difensore civico

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DELL'ACCESSO

Art. 41 - Istituzione del servizio del diritto di accesso

Art. 42 - Rimborsi

Art. 43 - Il responsabile del procedimento di accesso

TITOLO III – FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 44 - Modalità di accesso

- Art. 45 - Accesso informale
- Art. 46 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 47 - Termine ed esito dell'accesso
- Art. 48 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 49 - Visione dei documenti
- Art. 50 - Rilascio di copie

TITOLO IV – LIMITAZIONI, ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

- Art. 51 - Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 52 - Esclusione dell'accesso
- Art. 53 - Differimento dell'accesso
- Art. 54 - Silenzio rifiuto

TITOLO V – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 55 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 56 - Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 57 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 58 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 59 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 60 - Modifica degli allegati
- Art. 61 - Norma speciale
- Art. 62 - Abrogazioni e norme finali

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo, con particolare riguardo al responsabile del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, in attuazione delle disposizioni della Legge 07.08.1990 n. 241, il cui art. 2 è stato modificato con D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 art. 1, per come novellata dalla legge 11/02/2005 n. 15, d'ora in poi denominata "Legge", art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352, D.P.R. 12.04.2006 n. 184, in ossequio, altresì, agli artt. 97 e 98 della Costituzione Italiana e dello Statuto comunale.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Martirano Lombardo, sia che conseguano ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
3. 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.
4. Il Comune coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1, della Legge.
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
3. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. L'Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

PARTE I ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

TITOLO I

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti c/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per "provvedimento amministrativo", la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, proveniente dall'amministrazione, nell'esercizio di un'attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- d) per "efficacia", del provvedimento, la produzione degli effetti giuridici del provvedimento stesso;
- e) per "esecutività" del provvedimento, l'idoneità del provvedimento efficace a produrre immediatamente gli effetti suoi propri;
- f) per "esecutorietà" del provvedimento, la facoltà riconosciuta in capo all'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento amministrativo, coattivamente, anche contro il volere del soggetto destinatario del provvedimento sfavorevole, senza previa pronuncia giurisdizionale;
- g) per provvedimento amministrativo "illegittimo" il provvedimento nullo o annullabile;
- h) per "convalida" del provvedimento amministrativo, il provvedimento di secondo grado, nuovo, autonomo, costitutivo, con cui vengono eliminati i vizi di legittimità di un provvedimento illegittimo precedentemente emanato dallo stesso organo.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta Comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

ART. 5 - TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

- a) in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
- b) in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
- c) in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.

2. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi del Comune di Martirano Lombardo è fissato in **giorni trenta**, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di unità organizzative" di cui al precedente articolo 4.
3. Il Comune di Martirano Lombardo procederà ad individuare nelle "schede di unità organizzative" termini non superiori a **novanta giorni** entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a **centottanta giorni**, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono quelli stabiliti nell'elenco che sarà approvato dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il termine non sia indicato, e fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 61 - Norma speciale, lo stesso è pari a **trenta giorni**.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni della Legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.

TITOLO II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 - DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. L'individuazione del responsabile dell'unità organizzativa è operata dal Responsabile del servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) Aree
 - b) Settori
 - c) Uffici
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti, attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del precedente comma 1, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al Responsabile di Area competente ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. È individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative successivamente coinvolte.

ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. È responsabile del procedimento amministrativo il Responsabile del servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del servizio può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro soggetto anche subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge.

ART. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio

i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 primo comma della Legge, dalla quale devono risultare i contenuti di cui al successivo art. 11 comma 2.

3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante pubblicazione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali o locandine nelle bacheche comunali poste nel territorio del Comune.

4. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla pubblicazione all'albo pretorio.

5. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

6. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

7. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

8. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del Responsabile del servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

9. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

TITOLO III

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 10 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

2. Tutte le domande 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 con i requisiti di certezza giuridica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo generale.

3. Per le domande pervenute a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini iniziali decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- a) l'amministrazione procedente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;

- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, nonché la persona responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti
 - g) gli orari in cui il responsabile del procedimento riceve i cittadini,
 - h) l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario.
3. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
 4. La comunicazione di cui al presente articolo è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia di un provvedimento.
 5. La comunicazione di cui al presente articolo, ove rivolta ad una pluralità di soggetti non oggettivamente determinabile, o, comunque, difficilmente individuabile, può essere sostituita da provvedimento espressamente motivato del Responsabile del servizio competente, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno **trenta giorni**. Ove ne ravvisi la necessità, il Responsabile del procedimento competente può utilizzare ulteriori forme di pubblicità.
 6. Ove ne sussista l'urgenza, l'Amministrazione può adottare provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

ART. 12 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a **trenta giorni** la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 28 del presente regolamento, per l'acquisizione di informazione 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 amministrazioni.

ART. 13 - 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 quindici 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. 14 - PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nel termine di **venti giorni**, l'Amministrazione può 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 può 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. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano ai casi di valutazioni che debbano

essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

4. 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 interrotto 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.

ART. 15 - 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 dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di **venti giorni** dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

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 per via telematica e da tenersi entro **venti giorni**. Qualora una o più unità organizzative non esprimano il parere richiesto nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

ART. 16 - CONCLUSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso; nel caso in cui il provvedimento abbia carattere recettizio il procedimento si intende concluso alla data di comunicazione del provvedimento al destinatario;

b) per i procedimenti per silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede all'archiviazione 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 espressa da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 17 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:

a) ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

b) all'interesse pubblico perseguito;

c) all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, ove lo stesso non coincida con l'organo competente ad adottare il provvedimento finale.

ART. 18 - PROVVEDIMENTO FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il termine non sia indicato lo stesso è pari a **trenta giorni**.
4. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

TITOLO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

ART. 19 - INTERVENTO NEL 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 la facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
4. Il termine per la presentazione delle memorie e documenti, di norma, non deve essere inferiore a **cinque giorni** dalla data di invio della comunicazione.
5. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
6. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

ART. 20 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

ART. 21 - 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 o nuove istanze sostitutive.
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 comma 1 interrompe 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 delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. 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. 22 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, 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. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

TITOLO V SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 23 - PRINCIPI E CRITERI

1. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.
2. 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.

ART. 24 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi è lo strumento per razionalizzare e snellire la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti in procedimenti che presentino elementi di particolare complessità ovvero per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti connessi, riguardanti medesime attività o risultati.
2. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili ai fini dell'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisori.
3. Per quanto qui non espressamente previsto si fa riferimento agli articoli da 14 a 14-*quinquies* della Legge.

ART. 25 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. La segnalazione può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per i quali è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'Amministrazione.
3. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune.
4. Il Comune può richiedere informazioni e certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. Il Comune, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, entro sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, in applicazione del disposto normativo di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 19 della Legge.
6. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti:
 - a) la difesa nazionale;
 - b) la pubblica sicurezza;
 - c) l'immigrazione;
 - d) l'asilo;
 - e) la cittadinanza;

- f) l'amministrazione della giustizia;
- g) l'amministrazione delle finanze;
- h) la tutela della salute e della pubblica incolumità;
- i) il patrimonio culturale e paesaggistico;
- j) l'ambiente;
- k) i casi per i quali la normativa comunitaria impone l'adozione di un provvedimento amministrativo formale;
- l) i casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

ART. 26 - COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

ART. 27 - SILENZIO ASSENSO

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela.
3. Affinché il silenzio non si perfezioni l'Amministrazione deve applicare gli articoli 11 (comunicazione avvio del procedimento) e 21 (comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza) del presente regolamento.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano agli atti e ai procedimenti riguardanti:
 - a) le fattispecie di cui all'articolo 25, comma 7 del presente Regolamento;
 - b) agli atti e ai procedimenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
5. Avverso il silenzio inadempimento dell'Amministrazione l'interessato può presentare ricorso al giudice amministrativo. Le sentenze passate in giudicato, di accoglimento del ricorso, sono trasmesse alla Corte dei Conti a cura degli uffici giudiziari, ai sensi del D.Lgs 7/7/2010 n. 104, codice amministrativo, nel testo modificato dal D.Lgs 15/11/2011 n. 195.

ART. 28 - CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO-INERZIA E RITARDI- POTERI SOSTITUTIVI

1. In ottemperanza all'art. 2 L. n. 241/1990, per come novellato dal D.L. n. 5 del 9/02/2011, convertito in L. n. 04/04/2012 n. 35, al fine di tutelare i cittadini e le imprese dall'inerzia e dai ritardi della P.A., la Giunta Comunale nell'ambito delle figure apicali della struttura organizzativa individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo allorché i procedimenti avviati su istanza non si concludano entro il termine ordinario stabilito per legge o per regolamento. In tal caso il privato o l'impresa, sulla base di una semplice segnalazione possono rivolgersi al funzionario responsabile perché concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Responsabile individuato comunica alla Giunta Comunale, organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti da leggi o regolamenti.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento ai sensi dell'art. 2, comma 9 della L. n. 35/2012, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

ART. 29 - AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

1. In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione non può richiedere agli interessati la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.
4. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controlli di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni, calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
5. I controlli sono comunque effettuati ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

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. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
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.

TITOLO VI

EFFICACIA E VALIDITÀ 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 anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.
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.

ART. 32 - ESECUTORIETÀ

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ART. 33 - EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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.
3. 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. 34 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla normativa vigente. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Qualora il provvedimento di revoca incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

ART. 35 - NULLITÀ E ANNULLABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

ART. 36 - ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 34 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

PARTE II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I ART. 37 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "*diritto di accesso*" il "*diritto*" di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "*documenti amministrativi*", 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; per "*documento amministrativo*" si deve intendere altresì l'atto finale del procedimento divenuto inoppugnabile per decorso dei termini processuali;
 - c) per "*pubblica amministrazione*", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - d) per "*atti interni*": proposte, relazioni, istanze, pareri, ordini di servizio, corrispondenza interna e/o esterna o altri atti di tipo propedeutico, strumentale, ausiliare, completi di tutti gli elementi costitutivi e di cui è ultimata la relativa fase istruttoria;
 - e) per "*documenti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa*" si intendono i documenti provenienti da altri Enti pubblici o da privati, registrati al Protocollo Generale e richiamati in atti del Comune;
 - f) per "*interessati*": i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

g) 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;

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Martirano Lombardo ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi cui si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

ART. 38 - I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento e del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

ART. 39 - I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX D. LGS. 267/2000

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 10 del D.Lgs 267/2000, possono presentare richiesta di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire, singoli o associati;
- b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni iscritte all'albo delle libere forme associative per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle su indicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativa, sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

ART. 40 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI, DEI REVISORI DEI CONTI ED DEL DIFENSORE CIVICO

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del D.Lgs. 267/00.

Tale diritto si configura quale peculiare espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza esponenziale della collettività. Tuttavia non ha carattere generalizzato e indiscriminato.

2. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai Responsabili dei servizi o al Segretario Comunale, con le modalità di cui al successivo art. 44 e ss., come segue:

- le informazioni/ documenti verranno utilizzati nei limiti dello svolgimento del mandato essendo il diritto di accesso ad esso funzionale;
 - individuabilità concreta dei documenti;
 - realizzazione delle copie con mezzi in dotazione del Comune(adempimento non eccessivamente gravoso per l'Ente in relazione al numero e/o tipologia dei documenti) ;
 - rispetto dei principi di pertinenza, essenzialità e compatibilità con la funzione perseguita fissati in materia di trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici.
 - rispetto da parte dei Consiglieri dell'obbligo di tutela del segreto e di divulgazione di dati personali.
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, nonché al revisore dei conti .

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DELL'ACCESSO

ART. 41 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'Amministrazione Comunale garantisce l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante pubblicazione sul sito comunale o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici che salvaguardino i dati contenuti dalla distruzione, dalla perdita accidentale nonché dalla divulgazione non autorizzata.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente dalle Aree nelle quali è articolata la struttura del Comune.
3. L'Area, che si articola in unità organizzative, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
4. Per la visione dei documenti atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
5. La visione dei documenti deve avvenire esclusivamente alla presenza di un dipendente incaricato. I Responsabili dei servizi, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
6. Ciascuna Area verifica che le richieste relative alla procedura di accesso siano protocollate.

ART. 42 - RIMBORSI

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

ART. 43 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, istruisce la domanda e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) provvede alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - d) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - e) cura la tenuta del registro sul quale riporta le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - f) sulla base dell'istruttoria eseguita propone al Responsabile di Area o suo delegato l'accoglimento, il differimento o il rigetto della domanda.

TITOLO III

FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 44 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte privata o pubblica.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. La richiesta viene fatta per iscritto, con facoltà di utilizzare i moduli prestampati messi a disposizione gratuitamente dagli Uffici Comunali, indirizzata al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa cui è riferibile la richiesta di accesso.
4. La richiesta di accesso può essere inoltrata:
 - a) direttamente al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa che provvederà senza ritardo a farla protocollare;
 - b) con spedizione a mezzo posta o fax, allegando copia di un documento d'identità;
 - c) in via telematica.
5. La richiesta deve:
 - a) consentire di accertare l'identità e, se del caso, i poteri rappresentativi del richiedente, il quale dovrà esibire idonea delega scritta con copia del documento del delegante;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
 - c) essere motivata con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) indicare il recapito per eventuali comunicazioni;
 - e) indicare espressamente che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.
6. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di **trenta giorni** dalla protocollazione della richiesta.
7. Se la richiesta risulta indirizzata al responsabile del procedimento non competente, costui provvede a trasferire l'istanza di accesso:
 - presso l'unità organizzativa competente;
 - ad altra Pubblica Amministrazione che risulti competente, dandone comunicazione scritta al richiedente.
8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Comunale.
9. Se la richiesta risulta irregolare od incompleta, il Responsabile, entro **dieci giorni** dalla protocollazione, invita motivatamente e per iscritto l'interessato a regolarizzarla, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione.

In tal caso il termine di conclusione del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dall'inoltro della richiesta perfezionata.

10. Se l'unità organizzativa cui è indirizzata la richiesta di accesso individua uno o più soggetti controinteressati, esso è tenuto a dare comunicazione agli stessi della presentazione dell'istanza mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; entro **dieci giorni** da tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica; decorso tale termine, la P.A. provvede sulla richiesta di accesso.

11. La richiesta è accolta con provvedimento del Responsabile di area o suo delegato quando, sulla base dell'istruttoria eseguita dal Responsabile del procedimento, risultano sussistere i presupposti per l'accesso; in tal caso il Responsabile del procedimento invita l'interessato, in un termine non inferiore a **quindici giorni**, a presentarsi nei giorni ed orari di apertura al pubblico per l'esercizio del diritto di accesso con l'indicazione delle modalità da seguire; ove l'interessato ne faccia richiesta, è possibile l'invio della documentazione per corrispondenza, previo pagamento delle spese di spedizione.

12. In alternativa all'accoglimento *tout court*, il Responsabile del procedimento propone al Responsabile di area o suo delegato, il **differimento** dell'accesso; in tal caso il provvedimento di differimento dovrà essere motivato e dovrà indicare la durata del differimento stesso. In particolare non si può negare l'accesso se è sufficiente a tutelare un determinato interesse pubblico, che osta all'accessibilità immediata del documento, il solo differimento dello stesso. A titolo esemplificativo, ipotesi di differimento possono individuarsi per quel che concerne:

- Atti afferenti a procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, fin quando non siano ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte;
- Atti relativi ad operazioni di gara d'appalto, fin tanto che le medesime non si siano compiute;
- Atti preliminari all'esercizio di attività ispettiva e di controllo, per non vanificare le risultanze della stessa, ad es. mediante attività di inquinamento probatorio.

13. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto entro **trenta giorni** dalla richiesta di accesso; la comunicazione contiene l'indicazione del tribunale amministrativo regionale al quale l'interessato ha facoltà di ricorrere, *ex art. 25, comma 5, della Legge*, nel termine di **trenta giorni** dall'avvenuta ricezione del provvedimento di differimento.

14. Trascorsi **sessanta giorni** dalla comunicazione di accoglimento senza che l'interessato abbia esercitato l'accesso, la richiesta è archiviata e l'interessato, qualora ritenga di accedere ai medesimi documenti, dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

15. Qualora ricorrano le condizioni per rigettare, limitare, differire l'accesso, il Responsabile comunica all'interessato il relativo provvedimento informandolo, altresì, della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25 comma 4 e segg. della Legge; in particolare, la motivazione ostativa all'accesso, si sostanzia nel riferimento specifico: a) alla normativa vigente; b) alla individuazione delle categorie di atti sottratti all'accesso in sede regolamentare; c) alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

16. Qualora solo talune parti del documento debbano essere sottratte all'accesso ai sensi dell'art. 24 della Legge, il Responsabile dell'Accesso consente l'accesso, con provvedimento motivato, limitatamente alle parti accessibili, segnalando le omissioni.

17. Il differimento, il diniego ovvero la limitazione dell'accesso devono tenere presenti gli obblighi previsti in capo al responsabile del procedimento *ex art. 10-bis* della Legge, in materia di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

18. Qualora trascorra inutilmente il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente comma 6, la richiesta di accesso si intende tacitamente rigettata (c.d. silenzio-rigetto) e l'interessato potrà disporre della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25 comma 4, e 5 della Legge.

19. Nei giudizi in materia di accesso l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Dirigente o suo delegato e autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

ART. 45 -ACCESSO INFORMALE

1. Anche all'accesso informale previsto all'art. 5 del D.P.R. 184/2006 si applicano le disposizioni di cui ai punti a) b) e c), comma 5 del precedente articolo 43.

ART. 46 -ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

ART. 47 -TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di **30 giorni** dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto.

ART. 48 -ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge, la competenza per la verifica dell'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge.
3. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

ARTICOLO 49 -VISIONE DEI DOCUMENTI

1. La visione dei documenti avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'Area competente appositamente incaricato per il singolo accesso.
2. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

ARTICOLO 50 - RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 41.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, secondo la vigente normativa.

TITOLO IV

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO

ARTICOLO 51 -ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge, quelli ricadenti nella categoria di atti riservati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento come previsto al successivo art. 52.
3. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
4. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

ARTICOLO 52 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 24 della Legge e dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - b) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
2. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
3. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Il Responsabile dell'Area o del servizio o suo delegato insieme con il responsabile del procedimento e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente primo comma, oltre a quelli già individuati nell'elenco allegato A) al presente regolamento .

ARTICOLO 53 -DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della Legge e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ARTICOLO 54 -SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.

TITOLO V

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 55 -INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 196/2003 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.Lgs 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione del D. Lgs. 196/2003 , nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata) può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 196/2003.

ART. 56 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 57 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 58 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 59 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato e soggiacciono al D.Lgs. 196/2003.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART. 60 - MODIFICA AGLI ALLEGATI

1. Eventuali modifiche agli allegati A) e B) al presente Regolamento potranno essere apportate con deliberazione di Consiglio Comunale.

ART. 61 - NORMA SPECIALE

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

ART. 62 - ABROGAZIONI E NORME FINALI

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento in materia di attività amministrativa approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 29/11/1995 (C.R.C. 20/12/1995 n. 8254) e n. 53 del 30/10/1997(C.R.C. del 24/11/1997 n. 2926) con la quale era stato approvato e successivamente integrato il regolamento in materia di termini, responsabili del procedimento e del diritto di accesso

2. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

3. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte dalla data di entrata in vigore dello stesso.

4. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della Legge.

Il presente regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione nr. 12 in data 28/06/2012 , esecutiva.

Pubblicato all'albo comunale on line al nr. 202 del Registro Atti Pubblicati, contestualmente alla delibera di approvazione, per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore dal 20/07/2012.

Martirano Lombardo, lì

Allegato A) schema tipo "schede di unità organizzativa"

Unità organizzativa competente	Direzione/Area – Ufficio
Procedimento	Nome e breve descrizione (1-2 righe)
Normativa	Riportare normativa legislativa c/o regolamentare
Modalità di avvio	Indicare: d'ufficio o presentazione domanda,
Segnalazione certificata di inizio attività = SCIA/ Dichiarazione di inizio attività = DIA/ Comunicazione inizio lavori = CIL	Indicare se si tratta di una delle citate comunicazioni
Provvedimento espresso P.E./ silenzio assenso S.A./ silenzio rifiuto S.R.	Indicare se si tratta di procedimento che si conclude con provvedimento espresso o se si applica l'istituto del silenzio-assenso = S.A., o del silenzio rifiuto = S.R.
Rilevanza SUAP	Indicare sì o no
Termini di conclusione del procedimento	Indicare il termine complessivo del procedimento (<i>se non è stabilito si intende fissato in 30 giorni</i>),
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Responsabile del provvedimento	Responsabile del servizio
Documenti necessari/ modulistica	Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuale modulistica
Annotazioni	Varie ed eventuali
Comunicazioni ad altri uffici/enti	Indicare se si quali
Ultimo aggiornamento	Data

ALLEGATO SUB B

ELENCO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' ESCLUSO O DIFFERITO L'ACCESSO

A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI			
TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
I° gruppo			
1) Domande di partecipazione e documenti allegati relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, associazioni ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, presentati in relazione alla partecipazione a gare d'appalto o concorsi.	Fino alla pubblicazione dell'esito delle gare e concorsi stessi, con limitazione dell'accesso alla sola visione per i progetti presentati e per i documenti relativi alla situazione economica e patrimoniale.	DPR 352/92 art. 8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale/ pregiudizio di turbativa
2) Documentazione concernente lavori di commissioni e di organi collegiali nei limiti in cui contenga notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata, la professionalità e la riservatezza di terzi, di persone, di gruppi, di associazioni e di imprese.	Fino alla pubblicazione dei provvedimenti assunti dalle commissioni o organi collegiali, salvo che il documento non debba essere sottratto in via assoluta per la preminente necessità di garantire la riservatezza	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale/ riservatezza di persone fisiche
3) Verbali di commissioni e di altri organi collegiali nelle parti in cui è possibile identificare i componenti che hanno espresso, in sede di discussione o di deliberazione, opinioni e idee soggettive relativamente a persone.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
4) Documentazione amministrativa o tecnica riguardante impianti militari, stabilimenti di pena e relative dipendenze, immobili o locali che ospitano: sedi di enti pubblici, loro istituzione e dipendenze, luoghi di culto, banche, esercizi concernenti la commercializzazione o la esposizione di oggetti di valore o opere d'arte, la cui divulgazione possa compromettere la sicurezza e la inviolabilità di tali impianti, stabilimenti e sedi.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. a) - c) - d)	Salvaguardia della sicurezza, ordine pubblico, prevenzione criminalità
5) Tutti gli atti sottratti all'accesso da espresse previsioni di legge o tutelati dal diritto d'autore.	Esclusione	L. 241/90 art. 24 comma 1	Casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento
II° gruppo			
1) Documentazione attinente a rapporti, accertamenti e procedimenti penali, civili, contabili, amministrativi e disciplinari, monitori e cautelari avanti qualsiasi autorità giudiziaria, di personale dipendente o di terzi, nonché documentazione concernente l'istruttoria di ricorsi ad essi attinenti presentati dal personale comunale.	Soggetti a esclusione o differimento da definire in relazione alla tipologia dei procedimenti (esempio art. 329 c.p.p. obbligo del segreto per procedimenti penali, salva l'applicabilità art. 391 quarter CPP)	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della riservatezza, sicurezza nello svolgimento di indagini
2) Rapporti informativi sul personale dipendente.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone fisiche
3) Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di soggetti (eccetto quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse).	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza

**A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE
RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI**

TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
4) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
5) Documenti riguardanti il dipendente contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria o comunque collegate alla sua persona.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
6) Segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni e imprese, esclusi i procedimenti ed accertamenti e rapporti della polizia urbana in materia anagrafica.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
III° gruppo	Fino alla chiusura dei relativi procedimenti	L. 241/90 art. 24	Salvaguardia
1) Documenti concernenti l'attività svolta da uffici di controllo interno, nuclei di valutazione, controllo di gestione, ecc.		comma 4	dell'azione amministrativa
2) Corrispondenza della segreteria particolare del sindaco e degli assessori avente natura esclusivamente politica e personale.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
3) Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale, salvo che costituiscano presupposto di provvedimenti adottati dall'Amministrazione non sottratti all'accesso.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale
4) Accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui al punto precedente.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale
5) Documentazione relativa alla emanazione di ordini di servizio istituzionalmente riservati al sindaco, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza a favore dei dipendenti o di terzi.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
6) Atti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese, amministrazioni pubbliche ed enti, anche disciolti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, salvo che non siano altrimenti resi pubblici.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
7) Singoli atti istruttori, studi, analisi, relazioni, comunicazioni e pareri relativi a provvedimenti riguardanti sussidi, indennizzi, finanziamenti, erogazioni di prestiti o contributi a soggetti, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D.P.R. 118/2000, in ordine alla pubblicità dei criteri di erogazione ed all'albo dei beneficiari.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone

A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI			
TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
8) Documenti istruttori relativi alle nomine e designazioni di competenza del Sindaco	Differimento e limitazione laddove contengano apprezzamenti su qualità di persone e solo fintantoché non venga concluso il procedimento con il relativo decreto di nomina, fermo restando che dovrà comunque essere di volta in volta valutata la posizione del richiedente, che deve trovarsi in una situazione tale da far ritenere prevalente il suo diritto all'informazione rispetto al diritto alla riservatezza del terzo (p. es. candidato alla medesima carica).	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Anagrafe			
1) Cartellini individuali e fogli di famiglia.	Esclusione assoluta, salvo l'accesso a persone incaricate dall'Autorità Giudiziaria, agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) - art. 37 DPR 223/89	Riservatezza di persone fisiche
2) Rilascio di atti e documenti inerenti l'iscrizione di minori in preaffido e adozione.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) art. 28, comma 3 L. 184/83	Riservatezza di persone fisiche
3) Tutta la documentazione relativa al rilascio delle carte d'identità.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza
4) Elenchi degli iscritti all'Anagrafe.	Esclusione assoluta, salvo l'accesso alle amministrazioni pubbliche per uso di pubblica utilità	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d), DPR 223/89 art. 34 commi 1 e 2	Riservatezza di persone fisiche
5) Atti e documenti relativi a rilevazioni statistiche	Accesso ammesso solo ai dati in forma anonima	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d), D. Lgs. 322/89 art. 6 bis	Riservatezza di persone fisiche - riservatezza professionale
6) Tutti i documenti relativi ai censimenti generali, dell'agricoltura, popolazione, industria e servizi, contenenti elenchi nominativi o elenchi di indirizzi che permettano di risalire alle persone o alle singole attività economiche.	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati.	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
7) Tutti i modelli della statistica demografica trasmessi all'ufficio statistica da parte degli uffici di stato civile ed anagrafe.	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone

**B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI
SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.**

SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Commercio			
1) Certificati dei procedimenti penali.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
2) Esiti delle comunicazioni previste dalla legislazione antimafia.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
3) Esposti (con particolare riguardo alle segnalazioni sul disturbo alla quiete pubblica e alle molestie commesse da avventori di esercizi pubblici a danno dei residenti, nonché all'inosservanza delle prescrizioni in materia di orari e turni di chiusura).	Eventualmente differito fino a conclusione dell'istruttoria o dell'attività di indagine	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia azione amministrativa - Riservatezza di persone fisiche
4) Certificati medici giustificativi di assenze degli esercenti commercio su pubblico mercato da posteggi assegnati	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
Demanio e Patrimonio			
1) Documenti e notizie di cui dispongono gli uffici nella fase delle trattative precontrattuali, la cui divulgazione potrebbe recare pregiudizio agli interessi contrattuali dell'amministrazione comunale.	Differimento fino a conclusione della relativa fase procedimentale	L. 241/90 art. 24 comma 4	Salvaguardia azione amministrativa
Ecologia			
1) Denunce, rapporti verbali ed atti in genere, facenti parte di un procedimento di competenza dell'Autorità Giudiziaria.	Nei termini stabiliti dall'art.329 c.p.p.	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) e art. 329 c.p.p.	Riservatezza delle persone Pregiudizio nello svolgimento di indagini - istruttoria
2) Esposti o segnalazioni in genere di fonti di inquinamento e di inconvenienti igienico-sanitari.	Eventualmente differito fino a conclusione dell'istruttoria o dell'attività di indagine	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia azione amministrativa Pregiudizio nello svolgimento di indagini - istruttoria
3) Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza ambientale, nonché sulle modalità ed i tempi di essa.	Differimento fino a conclusione della relativa fase procedimentale	L. 241/90 art. 24 comma 4	Salvaguardia azione amministrativa
4) Documenti attinenti a provvedimenti in materia di ambiente.	Esclusione assoluta limitatamente alle parti di essi che contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza delle persone - riservatezza professionale
5) Dati, informazioni, documenti in base ai quali si possano identificare le sostanze utilizzate da un'azienda nel ciclo produttivo, in violazione perciò del diritto al segreto industriale, o che possano comunque provocare una indebita concorrenza.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza professionale
6) Studi, elaborati, progetti la cui divulgazione sia lesiva degli interessi professionali dell'autore.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza professionale

SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Edilizia Monumentale - Edilizia Scolastica			
OO.PP. e infrastrutture - LL.PP.			
1) Documentazione relativa alla situazione esistente e a progetti di allestimento e ristrutturazione di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alla planimetria e alla ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché di impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. c)	Salvaguardia della sicurezza e dell'ordine pubblico
2) Documentazione relativa a progetti di restauro e/o di ristrutturazione di edifici pubblici con particolare riferimento alla planimetria, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. c)	Garanzia dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché della prevenzione e la repressione della criminalità
3) Documentazione relativa a rapporti con autorità e organismi nazionali e internazionali di polizia e con il comando carabinieri per la tutela del patrimonio artistico	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. a) - c)	Garanzia dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché della prevenzione e repressione della criminalità
4) Elaborati progettuali di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni, ed elaborati progettuali predisposti dai settori tecnici comunali, antecedentemente alla loro approvazione mediante apposito provvedimento del competente organo comunale.	Differimento fino all'approvazione della relativa fase procedimentale	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale
5) Atti e documenti prodotti da società, imprese, associazioni, ai fini dell'iscrizione all'Elenco delle ditte di fiducia, qualora contengano dati riguardanti la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale
Edilizia privata			
1) Relazioni informative del Comando Polizia Municipale nella parte in cui vengono citate le fonti di informazione.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c) e d)	Salvaguardia della riservatezza, sicurezza nello svolgimento attività amministrativa.
2) Atti e documenti dai quali risultino elementi concernenti la vita privata dei soggetti interessati da procedimenti amministrativi, anche in relazione alle disposizioni normative di cui al D. Lgs. 196/06.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza
3) Tutti i modelli della rilevazione dell'attività edilizia trasmessi mensilmente all'Ufficio Statistica	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
Edilizia residenziale			
1) Relazioni informative della Polizia Municipale per la parte in cui vengono citate le fonti di informazione.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Rapporti informativi di enti, associazioni, settori comunali coperti dal segreto professionale (es.: relazioni di assistenti sociali), certificazioni mediche attestanti diagnosi e patologie mediche.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone - riservatezza professionale

**B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI
SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.**

SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
3) Atti relativi a segnalazioni inoltrate all'Autorità Giudiziaria per ipotesi di reato rilevate nel corso dell'attività amministrativa.	Esclusione assoluta, salva applicabilità art. 391 quarter CPP	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c) - d)	Riservatezza persone- Salvaguardia azione amministrativa e attività d'indagine
<u>Interventi Sociali</u>			
1) relazioni e registrazioni degli interventi dei servizi sociali compresi gli allegati.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
1) Relazioni per e dai servizi socio-sanitari e scolastici relative alla trattazione di casi seguiti dal servizio sociale.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Relazioni per il Tribunale per i Minorenni, il Tribunale Civile e Penale e relativi allegati.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone Salvaguardia segreto professionale
3) Documenti relazioni e atti relativi alla salute delle persone e alla loro condizione psico-fisica.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
4) Le segnalazione provenienti da terzi relative a situazioni di minori o di nuclei familiari con minori.	Differimento alla conclusione della relativa fase procedimentale	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
5) Accertamenti medico-legali	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
6) Elenchi dei contributi a persone in stato di indigenza o rimborso ticket per prestazioni sanitarie.	Differimento alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
<u>Pratiche Legali</u>			
1) Pareri legali resi in relazione a liti in potenza o in atto e relativa corrispondenza che costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'amministrazione non sottratti all'accesso e che siano in questi ultimi richiamati.	Differimento fino alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale- tutela strategia difensiva dell'Ente
2) Tutti gli atti relativi all'attività giudiziaria (ricorsi, citazioni, memorie, ecc.) per i quali il diritto di accesso è regolato da particolari norme (CPC, disposizioni che disciplinano il Contenzioso Amministrativo, ecc.).	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
<u>Biblioteche</u>			
1) Documentazione relativa all'iscrizione al prestito e alle letture presso la Biblioteca Comunale	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
<u>Personale</u>			
1) Rapporti informativi sul personale dipendente, compresi eventuali giudizi e valutazioni.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
2) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Documenti relativi alla salute delle persone.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone

**B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI
SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.**

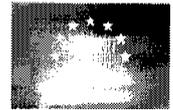
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
4) Documenti relativi ad atti di promovimento di azione di responsabilità disciplinare, penale, civile ed amministrativa	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
5) Rapporti di commissioni d'inchiesta amministrativa e relazioni alla procura regionale presso la Corte dei Conti.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
6) Documenti attestanti l'iscrizione al sindacato.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
7) Cedolino stipendiale del dipendente e relativi modelli riepilogativi (CUD).	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
8) Documentazione relativa alla concessione di aspettativa per motivi di famiglia.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
9) Documentazione attinente procedimenti di cessazione dal servizio.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
10) Titolarità di trattamenti pensionistici.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
11) Stato di servizio del dipendente, foglio matricolare, situazione dei familiari e del reddito del relativo nucleo familiare, altra documentazione desumibile dal fascicolo personale attinente la sfera personale del dipendente	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
12) Prove scritte in procedimenti concorsuali e di selezione e verbali della commissione.	Consentita la visione a conclusione della prova se l'atto riguarda direttamente il richiedente. Nel caso di atti relativi ad altri concorrenti, fermo restando l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, l'accesso sarà possibile solo alla fine dell'intero procedimento concorsuale (ad esclusione della documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale di terzi) con eventuale limitazioni rispetto ai dati personali.	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale nello svolgimento del concorso/selezione
<u>Pubblica Istruzione</u>			
1) Certificati medici e, in genere, documenti relativi alla salute degli utenti del servizio ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Documenti e relazioni dei servizi sociali territoriali o di altri enti riferiti a situazioni familiari o personali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Documenti riguardanti accertamenti e dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone

**B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI
SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI**

SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI – LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
<u>Tributi</u>			
1) Denunce fiscali dei contribuenti.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza della
2) Atti e documenti dai quali risultino motivazioni di esenzione o riduzione tributaria oppure dai quali risultino elementi di carattere familiare o reddituale.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Verbali di sopralluogo, questionari, perizie altri atti finalizzati all'attività di accertamento dei tributi.	Esclusione per richieste di accesso di terzi interessati diversi dal contribuente interessato al singolo procedimento tributario, se risulta preminente il diritto alla riservatezza di quest'ultimo.	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c)	Salvaguardia azione amministrativa – riservatezza delle persone
4) Atti e memorie del contenzioso tributario	Differimento fino alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c)	Riservatezza professionale/ Salvaguardia azione amministrativa
<u>Urbanistica</u>			
1) Atti preparatori dei provvedimenti di pianificazione e di programmazione territoriale.	Differimento fino all'adozione dei provvedimenti	L. 241/90 art. 24 comma 4	Riservatezza nell'iter di formazione dei provvedimenti



COMUNE DI MARTIRANO LOMBARDO
(Provincia di Catanzaro)



Delibera n° 12

Del 28/06/2012

COPIA Deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza ordinaria di prima convocazione - Seduta pubblica -

OGGETTO:

Approvazione del regolamento in materia di attività amministrativa e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno 2012 il giorno 28 del mese di GIUGNO alle ore 11,00 a seguire, nella sala delle adunanze consiliari.

Convocata con appositi avvisi, spediti a domicilio ai Consiglieri Comunali, gli stessi così risultano all'appello nominale:

N°	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
1.	GALLO Eugenio	X	
2.	LANZO Antonio	X	
3.	ISABELLA Pasquale		X
4.	GALLO Bernardo		X
5.	SCUGLIA Silvio		X
6.	CUDA Rossella	X	
7.	FOLINO GALLO Michele	X	
8.	CICCO Giuseppe	X	
9.	MASTROIANNI Tonino	X	
10.	MASTROIANNI Adamo Domenico	X	
11.	FOLINO GALLO Giovanni	X	
12.	ISABELLA Giuseppe	X	
13.	MUTO Pietro Roberto		X

Assegnati N. 13		Presenti	N.09
In carica N. 13		Assenti	N.04

**Partecipa il Segretario Comunale verbalizzante Dott.ssa Rosetta Cefalà -
La seduta è pubblica -**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Eugenio Gallo assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto posto all'ordine del giorno sopra indicato

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

Con deliberazione consiliare n. 51 del 29/11/1995 (C.R.C. 20/12/1995 n. 8254) successivamente modificata ed integrata con deliberazione C.C. n. 53 del 30/10/1997 (C.R.C. del 24/11/1997 n. 2926) questo Ente ha approvato il regolamento in materia di termini, responsabili del procedimento e del diritto di accesso, finora vigente;

Richiamata la Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche e integrazioni, che disciplina lo svolgimento del procedimento amministrativo, definendone i principi e le regole generali;

Visto, in particolare, l'art. 29 della Legge, come modificato dalla Legge n. 69/2009, che individua le disposizioni di diretta applicazione e quelle che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni e precisamente:

- al comma 2, che "le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge";
- al comma 2-bis, che "attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuare un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti";
- al comma 2-ter, che "attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la dichiarazione di inizio attività (ora segnalazione autenticata di inizio attività) e il silenzio assenso";
- al comma 2-quater, che "le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela";

Rilevata, pertanto, la necessità di disciplinare con atto regolamentare il procedimento amministrativo, recependo le novità introdotte dalla legge n. 69/2009, concernenti in particolare:

- la disciplina del termine di conclusione del procedimento, che viene stabilito in via generale in trenta giorni, salvo diversa previsione legislativa o regolamentare;
- la previsione espressa delle conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento;
- l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche nell'ambito del procedimento;
- la segnalazione certificata di inizio attività;
- il silenzio assenso;

Visto l'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 conv. in L. n. 35 che apporta modifiche all'art. 2, commi 8 e 9 dell'art. 2 della legge n. 241/90 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi;

Atteso che, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della legge 69/2009, gli enti locali si adeguano ai termini di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 2 della legge 241/90, modificato con l'art. 1 del D.L. 9/02/2012 n. 5, conv. in L. n. 35 del 04/04/2012;

Vista la circolare n. 4 del 10/05/2012 diramata dal Ministro per la pubblica Amministrazione e le semplificazioni;

Rilevato che presso il Comune di Martirano Lombardo è in corso un'attività ricognitoria dei procedimenti amministrativi coinvolgendo tutti gli uffici comunali per rilevare i procedimenti di ogni Area presente e ricostruirne per l'intero ente l'elenco;

Dato atto che si rende necessario approvare un nuovo Regolamento volto a disciplinare il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990, per come novellata dalla legge n. 15/2005 e s.m.i., nonché L. n. 35/2012, abrogando, pertanto, il precedente Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 51 del 29/11/1995, e successiva deliberazione C.C. di modifica n. 53 del 30/10/1997;

Ritenuto pertanto:

- di adottare lo schema tipo di "scheda di unità organizzativa", allegato sub A) alla presente proposta di regolamento, finalizzata alla rilevazione in modo uniforme dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Martirano Lombardo a cura dei Responsabili dei servizi;
- di demandare l'approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi rilevati come sopra alla Giunta Comunale entro il 31/12/2012, trattandosi di atto applicativo degli indirizzi già approvati in questa sede dall'organo consiliare e attinente alla materia dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Atteso che l'approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi da parte della Giunta svolge le funzioni di seguito riportate:

- rispondere all'esigenza di definire i termini dei procedimenti non previsti direttamente dalla Legge specificando i motivi in base ai quali può essere superato il limite dei 90 giorni;
- offrire un importante strumento per individuare le attività svolte dalle singole unità organizzative, i nomi e le cariche dei soggetti responsabili, i rapporti tra procedimento principale di competenza di un'unità organizzativa e i sub procedimenti di competenza di altre unità organizzative o altri enti;
- adempiere agli specifici doveri di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, all'obbligo di pubblicità dell'elenco dei procedimenti amministrativi sul sito web, con l'indicazione dei termini, dei responsabili, delle strutture competenti e della normativa di cui all'art. 54;

Atteso che l'elenco dei procedimenti amministrativi, una volta approvato dalla Giunta Comunale entro 31/12/2012, sarà infatti pubblicato sulle pagine web del portale visibile ai cittadini;

Ritenuto, infine, in forza dell'art. 24 comma 2 della Legge di individuare le categorie di documenti per i quali è escluso, differito o limitato l'accesso, nel rispetto della normativa vigente, come riportate nella tabella allegata sub B) alla presente proposta di Regolamento;

Visto lo schema di Regolamento in materia di attività amministrativa e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, composto da n. 62 articoli, allegato all'originale del presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica e contabile reso dai Responsabili del Servizio ai sensi dell'art. 49 TUEL 267/00;

Eseguita la votazione in forma palese, per alzata di mano, che dà il seguente risultato: presenti n. 09, votanti n. 09, favorevoli N. 09, contrari: 0, astenuti n. 0;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento in materia di attività amministrativa e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", allegato all'originale del presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 62 articoli e corredato degli allegati sub A) e sub B);

2. di demandare alla Giunta Comunale:

a) l'approvazione entro il 31/12/2012 dell'elenco dei procedimenti amministrativi individuati dai Responsabili dei servizi, prevedendone l'aggiornamento con cadenza semestrale;

b) l'individuazione nell'ambito delle figure tipiche e delle strutture organizzative, del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.L. n. 5/2012 convertito in L. 04/04/2012 n. 35;

3. di revocare le proprie deliberazioni C.C. n. 51 del 29/11/1995 (C.R.C. 20/12/1995 n. 8254) e C.C. n. 53 del 30/10/1997(C.R.C. del 24/11/1997 n. 2926) con la quale era stato approvato e successivamente integrato il regolamento in materia di termini, responsabili del procedimento e del diritto di accesso, finora vigente;

4. Dare atto che il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale di questo Ente, nella sezione "Regolamenti"

4) Dichiarare la presente, a seguito di separata votazione unanime, resa ai sensi di legge immediatamente eseguibile con voti favorevoli n.09 contrari:0 astenuti n.0, resi da n. 09 Consiglieri presenti e votanti su n. 13 assegnati ed in carica

Comune di Martirano Lombardo
(Provincia di Catanzaro)

Del che il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Ing. Eugenio Gallo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Rosetta Cefalà

Rep. Pubbl. n. _____

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio Comunale in ottemperanza alla L. n. 69/2009 e s.m.i per quindici giorni consecutivi dal 05/07/2012 come previsto dall'art. 124, comma 1 D.L.vo 18/08/2000 n. 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Rosetta Cefalà

Il sottoscritto inoltre

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 05/07/2012

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L.vo 18/08/2000 n. 267);

Perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4, D.L.vo 18/08/2000 n. 267);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Rosetta Cefalà

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale li 05/07/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
