

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Num. Delibera: 61 Data: 29/12/2020	Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO EX LEGGE 241/90
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilaventi, il giorno ventinove, del mese di dicembre alle ore 20:58, in videoconferenza, si è riunito il Consiglio Comunale. Alla prima convocazione, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale i Sigg.ri:

ROSA PRIMIANO	P	MAZZOTTI LORIS	P
SPINELLI DOMENICA	P	FABBRI GIANLUCA	P
UGOLINI GIANLUCA	P	PECCI ANNA	P
BIANCHI ROBERTO	P	LEONARDI ALESSANDRO	P
SANTONI GIULIA	P	INNOCENTINI ENRICA	P
PAZZAGLIA ANNA	P	PAOLUCCI CRISTIAN	P
CODECÀ GAIA CECILIA	P	TALACCI ROBERTA	P
ALUIGI STEFANO	P	MORETTA STEFANO	A
BOSCHETTI BEATRICE	P		

È altresì presente, senza diritto di voto, il seguente assessore esterno:

Presiede Primiano Rosa nella sua qualità di Presidente Del Consiglio.

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Carla Franchini.

Sono nominati a scrutatori dal signor Presidente i signori: , , .

La seduta è straordinaria.

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX LEGGE 241/90

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO:

- che il Regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con Deliberazione CC n. 88 del 17 dicembre 1997 necessita di un'approfondita revisione al fine di renderlo conforme alla normativa vigente in materia, soprattutto in seguito alle modifiche introdotte alla L. n. 241/1990 ad opera della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e della L. 190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e dalla normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);

TENUTO CONTO:

- che l'Art. 29 della L. n. 241/1990 rubricato "Ambito di applicazione della legge" stabilisce che le disposizioni della legge si applicano alle amministrazioni statali e agli enti pubblici nazionali., mentre le disposizioni di cui agli articoli 2-bis, 11, 15 e 25, commi 5, 5-bis e 6, nonché quelle del capo IV-bis della medesima legge si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli Enti Locali;

- che ai sensi del comma 2 dell'art. 29 appena citato, gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano la materia dei procedimenti amministrativi nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge n. 241/1990;

- che il comma 2-quater del medesimo art. 29 prevede che gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni della L. n. 241/1990 riguardanti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché le garanzie relative alla durata massima dei procedimenti, gli istituti della dichiarazione di inizio attività, del silenzio assenso e della conferenza di servizi;

- che per gli istituti appena richiamati si possono prevedere nel regolamento comunale livelli ulteriori di tutela;

PRESA VISIONE dell'allegata bozza di nuovo "Regolamento sul procedimento amministrativo";

DATO ATTO che la proposta è stata visionata dalla II Commissione Consiliare "Statuto – Regolamenti Comunali" nella seduta del 28/12/2020;

VISTI:

- l'art. 117, comma 6 della Costituzione sulla potestà normativa dell'ente locale;

- il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

- il D.P.R. 445/2000;

- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- la Legge 241/1990 e s.m.i.;

- lo Statuto comunale;

- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- il Regolamento comunale di contabilità;

- la Delibera di Giunta Comunale nr. 107 del 31.07.2016 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo e la nuova macrostruttura dell'Ente e successive modifiche intervenute.

PROPONE

1. Di approvare l'allegata proposta di regolamento che disciplina i procedimenti amministrativi (Allegato A);
2. Di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della presente deliberazione;
3. Di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti attuali sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Servizi Generali per gli adempimenti conseguenti e successivi al presente atto;
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di adottare un nuovo regolamento in materia amministrativa.

La seduta è stata validamente costituita in videoconferenza alle ore 20,58

Presenze dei componenti del Consiglio Comunale n. 16

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	ROSA	PRIMIANO	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE PRESSO SEDE MUNICIPALE
SINDACO	SPINELLI	DOMENICA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
VICESINDACO	UGOLINI	GIANLUCA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE PRESSO SEDE MUNICIPALE
CONSIGLIERE	BIANCHI	ROBERTO	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE PRESSO SEDE MUNICIPALE
CONSIGLIERE	BOSCHETTI	BEATRICE	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	SANTONI	GIULIA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	PAZZAGLIA	ANNA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	CODECA'	GAIA CECILIA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	ALUIGI	STEFANO	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	MAZZOTTI	LORIS	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	FABBRI	GIANLUCA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL

			CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	PECCI	ANNA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	LEONARDI	ALESSANDRO	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	INNOCENTINI	ENRICA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	PAOLUCCI	CRISTIAN	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	TALACCI	ROBERTA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.7/2020)
CONSIGLIERE	MORETTA	STEFANO	ASSENTE

Partecipa

FUNZIONE	COGNOME	NOME	PRESENZE
VICE SEGRETARIO	FRANCHINI	CARLA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE PRESSO SEDE MUNICIPALE

Dato atto che n. 13 componenti del Consiglio Comunale, hanno partecipato alla seduta da remoto, così come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio Comunale n. 7/2020:

- a) Che tutti i Consiglieri sono identificati con certezza, ivi compresi i Consiglieri presenti da remoto;
- b) Che gli atti oggetto della deliberazione sono stati trasmessi ai Consiglieri presenti nei tempi previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale e che durante la seduta stessa tutti i componenti hanno avuto facoltà di intervenire contestualmente nella discussione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la surriportata proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 20.12.2020;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

- Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 22/12/2020 dal Responsabile Area Servizi Generali Dott.ssa Carla Franchini;
- Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 22/12/2020 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;

Illustra la proposta l'Assessore Boschetti, seguono i seguenti interventi:

Consigliere Alessandro Leonardi;

Responsabile Area Servizi Generali Dott.ssa Carla Franchini;

Consigliere Alessandro Leonardi;

Consigliera Roberta Talacci;

Dott.ssa Franchini;

Assessore Boschetti;

Consigliera Talacci;

Assessore Boschetti;

Sindaco;

Dato atto che la verbalizzazione integrale della Seduta risulta da registrazione acquisita al Protocollo Generale dell'Ente con nota prot. n. 27245/2020 in formato digitale ed inviata per conservazione sostitutiva al Polo Archivistico Regionale dell' Emilia Romagna (PARER);

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con il seguente risultato della votazione:

- astenuti: n. 4 (Leonardi,Paolucci,Talacci,Innocentini)

- contrari: n. 0
- favorevoli: n.12

DELIBERA

di approvare per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che : *“Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.”*

Con il seguente risultato della votazione:

- astenuti: n. 4 (Leonardi,Paolucci,Talacci,Innocentini)
- contrari: n. 0
- favorevoli: n. 12

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1: FINALITÀ OGGETTO E OBIETTIVI

ARTICOLO 2: DEFINIZIONI

ARTICOLO 3: INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 4: PARTECIPAZIONE TELEMATICA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 5: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 6: AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 7: CONFLITTO DI INTERESSE

ARTICOLO 8: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9: INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 10: PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

ARTICOLO 11: COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ARTICOLO 12: CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 13: MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

CAPO III: IL RESPONSABILE DI AREA E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 14: COMPITI DEL RESPONSABILE DI AREA

ARTICOLO 15: ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 16: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 17: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A PIÙ FASI

ARTICOLO 18: INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E DISCIPLINA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

ARTICOLO 19: AUTOCERTIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE

ARTICOLO 20: CONFERENZA DI SERVIZI

ARTICOLO 21: RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE

ARTICOLO 22: MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE NELLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE CONVOCATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ARTICOLO 22BIS: MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE NELLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE CONVOCATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

ARTICOLO 22TER: FORMAZIONE DELLA POSIZIONE UNICA COMUNALE

ARTICOLO 23: ESAME CONGIUNTO DEI SERVIZI COMUNALI COMPETENTI

ARTICOLO 24: ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

ARTICOLO 25: DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

ARTICOLO 26: SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

ARTICOLO 27: SILENZIO ASSENSO

ARTICOLO 28: MODULISTICA E CONTROLLI

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 29: EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

ARTICOLO 30: AUTOTUTELA

PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO

ARTICOLO 31: FINALITÀ

ARTICOLO 32: TITOLARI DEL DIRITTO

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 33: OGGETTO

ARTICOLO 34: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 35: ACCESSO INFORMALE

ARTICOLO 36: ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 37: NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI

ARTICOLO 38: MODALITÀ DI ACCESSO

ARTICOLO 39: VISIONE E COPIA DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 40: RIFIUTO DELL'ACCESSO – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO
ARTICOLO 41: DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ARTICOLO 42: TUTELA AVVERSO IL DINIEGO AL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALLE STRUTTURE

ARTICOLO 43: DIRITTO ALL'INFORMAZIONE
ARTICOLO 44: ACCESSO ALLE STRUTTURE

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1: FINALITÀ OGGETTO E OBIETTIVI

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Coriano persegue l'obiettivo di semplificare e di materializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
 - A. Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
 - B. Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - C. Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
 - D. Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
 - E. Assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web;
5. Il Comune di Coriano riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.
6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la de materializzazione, l'Amministrazione Comunale stipula accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

ARTICOLO 2: DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
 - b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
 - c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
 - e) "**dichiarazione d'inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività**" (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;

- g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- h) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- i) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) "**Responsabile di Area**", il funzionario incaricato di posizione organizzativa con Decreto del Sindaco che esercita funzioni dirigenziali ex art. 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- m) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Coriano;
- n) "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
- o) "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- p) "**contro interessati**", 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;
- q) "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dello stesso.

ARTICOLO 3: INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti utilizzando strumenti informatici e sono approvati ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale.

Nello stesso atto sono individuati:

- le aree e i servizi di riferimento;
- i responsabili degli stessi;
- codifiche univoche a livello di Ente;

Della deliberazione della Giunta sopra indicata, nonché delle altre delibere di applicazione del presente regolamento è data notizia durante il primo Consiglio Comunale utile.

2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione di premi di produttività.

3. La tenuta e l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili avviene con strumenti informatici.

4. La revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti è predisposta dal Responsabile della Transizione Digitale adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per

conferire certezza al complesso degli elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

5. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.

6. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

ARTICOLO 4: PARTECIPAZIONE TELEMATICA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.

2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.

3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.

Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.

4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

ARTICOLO 5: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.

2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 19 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi tenuta, di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.

4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 6: AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.

2. Qualora le comunicazioni siano presentate all'amministrazione in forma digitale e contengano gli elementi necessari all'individuazione del mittente ai sensi del DLgs. 82/2005, questi ha diritto di ricevere in via telematica, una ricevuta automatizzata, di avvenuta protocollazione contenente la segnatura di protocollo, la data di avvenuta protocollazione con l'indicazione del primo ufficio di

destinazione. Per le comunicazioni che non consentono l'individuazione del mittente si applicano le disposizioni del Manuale di gestione Documentale approvato dall'Ente.

3. Il Responsabile della Transizione digitale adotta le misure necessarie per semplificare la presentazione delle comunicazioni e le rende pubbliche sul sito istituzionale dell'Ente.

In tutte le ipotesi in cui una ricevuta automatizzata, di avvenuta protocollazione contiene le informazioni di cui all'articolo 8 della Legge 241/90, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7.

4. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

5. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

6. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

7. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:

a) Nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo generale dell'ente.

b) Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo generale. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere ritornata, negli stessi termini, al protocollo generale dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.

ARTICOLO 7: CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile del Servizio nel caso di funzionari o il Segretario Comunale nel caso dei Responsabili di Area, provvede ad assegnare a se o ad altri Responsabili di Area, il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili di Area devono espressamente riportare la dichiarazione relativa a conflitto di interesse.

ARTICOLO 8: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio in forma automatizzata.

In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati nel minor tempo possibile. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.

4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.

5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del Responsabili di Area e devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.

6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Coriano, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.

7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul proprio albo on line e dà notizie mediante comunicato stampa.

ARTICOLO 9: INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione;

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

3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.

5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.

6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

ARTICOLO 10: PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.

4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere

chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 11: COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti a 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. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del Responsabile di Area interessato.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ARTICOLO 12: CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
 - a) Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c) Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del Responsabile di Area di riferimento.
5. Il potere sostitutivo in caso di inerzia, previsto dall'art. 2 della Legge 241/90, è di norma attribuito al Segretario Comunale, anche in difetto di specifica nomina.
Il Sindaco con proprio Decreto può comunque attribuire tale funzione ad altri Responsabile di Area.

ARTICOLO 13: 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;
 - b) All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c) Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO III: IL RESPONSABILE DI AREA E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 14: COMPITI DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area cui fa capo la struttura organizzativa è responsabile dei procedimenti:
 - a) È responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
 - b) Può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
 - c) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - d) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - e) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - f) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.
 - g) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

ARTICOLO 15: ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree e/o servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, il regolamento degli uffici e dei servizi prevede l'organo competente a individuare la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
3. Il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere l'attribuzione diretta dei procedimenti amministrativi alle Posizioni Organizzative.

ARTICOLO 16: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:

Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;

 - a) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - b) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - c) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
 - d) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.
 - f) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
3. Le nomine dei responsabili del procedimento amministrativo devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

ARTICOLO 17: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A PIÙ FASI

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

ARTICOLO 18: INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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

- a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;

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 o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
- c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.

3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.

4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E DISCIPLINA DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI

ARTICOLO 19: AUTOCERTIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.

2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

ARTICOLO 20: CONFERENZA DI SERVIZI

1. Il presente capo detta disposizioni in materia di conferenza di servizi in attuazione della Legge 241/1990, con particolare riguardo all'individuazione del rappresentante unico comunale e delle formazioni della posizione unica comunale nella conferenza di servizi simultanea.

2. Per quanto non disciplinato dal presente capo, si applica la disciplina della conferenza di servizi contenuta nella Legge 241/1990.

ARTICOLO 21: RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE

1. Il rappresentante unico del Comune, di cui all'articolo 14-ter, comma 5, della L. 241/1990, è abilitato a esprimere, definitivamente e in modo univoco e vincolante, la posizione delle strutture organizzative comunali coinvolte nel procedimento. Il rappresentante unico definisce la posizione dell'Amministrazione Comunale con le modalità di cui al successivo articolo 22ter.

ARTICOLO 22: MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE NELLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE CONVOCATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Nelle conferenze di servizi decisorie, il rappresentante unico è il Responsabile di Area responsabile del procedimento autorizzatorio, concessorio e di approvazione di progetti oggetto della conferenza.
2. Il Responsabile di Area può delegare alla conferenza di servizi un dipendente assegnato alla struttura di cui lo stesso è responsabile.

ARTICOLO 22BIS: MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL RAPPRESENTANTE UNICO COMUNALE NELLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE CONVOCATE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Qualora il Comune sia convocato in conferenza di servizi per il rilascio di un singolo atto, il rappresentante unico comunale è il Responsabile di Area competente al rilascio dell'atto stesso.
2. Qualora il Comune sia convocato per il rilascio di più atti la cui adozione compete a diverse unità operative complesse dello stesso Servizio, il rappresentante unico è il Responsabile di Area che può, a sua volta, delegare uno dei dipendenti della propria struttura organizzativa, individuato sulla base del criterio dell'interesse prevalente.
3. Qualora il Comune sia convocato per il rilascio di più atti la cui adozione compete a Servizi diversi, il rappresentante unico è individuato dal direttore generale, anche per tipologie di procedimenti, in base al criterio dell'interesse prevalente.

ARTICOLO 22TER: FORMAZIONE DELLA POSIZIONE UNICA COMUNALE

1. Ai fini della definizione della posizione unica comunale, entro la data prevista per lo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizi simultanea, il rappresentante unico chiede, tempestivamente, ai responsabili degli uffici comunali interessati, il rilascio degli atti di assenso /pareri istruttori oggetto della conferenza.
2. Il rappresentante unico acquisisce ordinariamente gli atti di assenso /pareri istruttori in modalità asincrona, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per il rilascio degli stessi.
3. Nei casi di particolare complessità delle determinazioni da assumere o di mancata acquisizione degli atti ai sensi del comma 2, il rappresentante unico richiede una valutazione congiunta in modalità simultanea.
4. La convocazione da parte del rappresentante unico deve essere inviata, per iscritto, ai responsabili delle strutture interessate almeno dieci (10) giorni prima della data stabilita. Nella convocazione viene indicato l'oggetto del procedimento ed ogni altro elemento che consenta alle unità organizzative interne convocate di conoscere preventivamente le ragioni della convocazione.
5. Le determinazioni assunte, in tale sede, dagli uffici comunali interessati, vengono verbalizzate a cura del rappresentante unico e sottoscritte da tutti i partecipanti.
6. I responsabili dei servizi convocati possono delegare a partecipare alla conferenza interna i dipendenti della propria struttura organizzativa.
7. In caso di mancata partecipazione alla riunione, o qualora non siano pervenute, entro il termine previsto per lo svolgimento della stessa, determinazioni espresse degli uffici convocati, gli atti di assenso si intendono acquisiti senza condizioni.
8. A seguito dell'acquisizione di pareri o atti di assenso con le modalità di cui ai commi 2 o 3, il rappresentante unico esprime, con proprio atto, il parere unico comunale in cui è formalizzata la posizione univoca e vincolante del Comune ai fini della conferenza di servizi.

ARTICOLO 23 : ESAME CONGIUNTO DEI SERVIZI COMUNALI COMPETENTI

1. Ai fini della formazione degli atti autorizzativi di competenza comunale, Il Rappresentante unico acquisisce ordinariamente in modalità asincrona gli atti di assenso, necessari al rilascio dell'autorizzazione, da parte degli uffici comunali interessati, assegnando un termine non inferiore ai dieci giorni per il rilascio degli stessi.
2. Nei casi di maggiore complessità o con particolari difficoltà applicative, quando si tratti di superare una valutazione negativa dell'ufficio comunale interessato, o in caso di mancata acquisizione degli atti di assenso nel termine assegnato, il Rappresentante unico richiede una valutazione congiunta, in modalità simultanea. La partecipazione può comunque essere assicurata con l'invio del parere richiesto.
3. La convocazione da parte del Rappresentante unico deve essere inviata, per iscritto, ai responsabili delle strutture interessate almeno dieci (10) giorni prima della data stabilita. Nella

convocazione viene indicato l'oggetto del procedimento ed ogni altro elemento che consenta alle unità organizzative interne convocate di conoscere preventivamente le ragioni della convocazione.

4. Le determinazioni assunte, in tale sede, dai Servizi comunali convocati, vengono verbalizzate a cura del Rappresentante unico e sottoscritte da tutti i partecipanti.

5. I Responsabile di Area convocati possono delegare a partecipare alla riunione i dipendenti della propria struttura organizzativa.

6. In caso di mancata partecipazione alla riunione, o qualora non siano pervenute, entro il termine previsto per lo svolgimento della stessa, le determinazioni espresse dei Servizi convocati, gli atti di assenso si intendono acquisiti senza condizioni.

ARTICOLO 24: 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. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

3. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. A essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 25: DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. La dichiarazione d'inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio da parte del soggetto interessato dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione.

L'interessato, contestualmente all'inizio dell'attività, deve dare comunicazione all'Amministrazione.

2. Dalla previsione di cui al precedente comma uno, sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate in materia di beni culturali e ambientali.

3. Nel caso in cui la dichiarazione d'inizio attività abbia a oggetto l'esercizio di attività d'impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri a efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

4. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione d'inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerta la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del successivo art. trenta.

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

ARTICOLO 26: SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o «S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.

2. Le “Dia” possono essere utilizzate, solo nei casi in cui specifiche normative di settore le prevedano espressamente in deroga alla normativa generale.
3. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
4. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
6. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L.241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

ARTICOLO 27: SILENZIO ASSENSO

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con deliberazione della Giunta di cui al precedente art. tre comma uno o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

ARTICOLO 28: MODULISTICA E CONTROLLI

1. Tutte le unità operative devono:

- a) fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
- b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento.
- c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i Responsabili di Area devono uniformare la relativa modulistica.

2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 29: EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.

2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma due, del Codice Civile.

ARTICOLO 30: AUTOTUTELA

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.

2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.

3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO

ARTICOLO 31: FINALITÀ

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese. Nel rispetto del diritto alla riservatezza

e alla protezione dei dati personali, il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.

2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dal Comune e di prendere conoscenza dei documenti prodotti dagli altri soggetti giuridici sopra citati, quando ne ricorrono le condizioni ai sensi di legge.

ARTICOLO 32: TITOLARI DEL DIRITTO

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:

- a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
- b) I Consiglieri comunali e circoscrizionali per l'espletamento del loro mandato e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- c) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
- d) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.

2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.

3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali e circoscrizionali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.

4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 33: OGGETTO

1. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 40 e 41.

2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.

3. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

ARTICOLO 34: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area, egli assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni di cui al precedente articolo 33.

2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, Il dirigente può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.

3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è essere assoggettato a procedimento disciplinare.

ARTICOLO 35: ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale. L'interessato deve esibire documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso,. Qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi ai sensi di legge. Deve, collaborare ai fini dell'individuazione dell'atto o documento richiesto e deve precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.

2. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in

cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

ARTICOLO 36: ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 35, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento ovvero è riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di accesso in via formale.
2. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.
3. La richiesta di accesso in via formale è protocollata e conservata nell'archivio comunale. Il Comune rilascia una ricevuta della domanda presentata. Se presentata fisicamente, viene consegnata ricevuta sottoscritta dal dipendente comunale di servizio al momento della presentazione. L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso, comunica al richiedente, l'eventuale indicazione di cui al sesto comma del presente articolo ovvero le indicazioni necessarie per la tutela dal rifiuto, esplicito o tramite silenzio, dell'accoglimento dell'istanza.
4. Il procedimento di accesso termine trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Decorso trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta s'intende rifiutata e il titolare può esperire ricorso secondo quanto previsto dalla Legge 241/90.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

ARTICOLO 37: NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

ARTICOLO 38: MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Per le richieste di copie conformi o autentiche rivolte all'U.R.P. ovvero qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, quest'ultimo è richiesto – a cura dell'U.R.P. - all'ufficio che ha emanato l'atto.
2. Qualora il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P. che a sua volta lo trasmette al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.
4. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'articolo trentaquattro,

l'ufficio competente deve motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

5. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso o l'U.R.P. comunica al richiedente: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.

6. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.

7. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

ARTICOLO 39: VISIONE E COPIA DEI DOCUMENTI

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.

2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi, si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta riguardante i diritti di copia, stampa, ricerca e visura.

4. I Consiglieri comunali e circoscrizionali possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti senza costo di riproduzione e di visura senza necessità di provare un interesse, posto che l'interesse del consigliere comunale risiede nella sua qualità di rappresentante eletto.

5. L'interessato deve precisare nella richiesta se chiede copia autentica o semplice.

6. Con propria deliberazione la Giunta determina, sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.

7. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia comprese quelle in materia di bollo e di diritti di segreteria.

ARTICOLO 40: RIFIUTO DELL'ACCESSO – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e non sintetico né stereotipato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o nei casi di cui al successivo comma due.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della Privacy, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti.

3. In particolare è vietato l'accesso:

a) Ai documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte e all'attività di polizia giudiziaria e conduzione d'indagini.

b) Ai documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quando i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) Alle relazioni o rapporti interni contenenti valutazioni su dati sensibili delle persone.

d) Agli atti e i documenti concernenti controversie legali e negli atti endo-procedimentali, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, e tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

e) Alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui

l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;

f) Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute comprese le relazioni dei Vigili Urbani e dei Servizi Sociali;

g) Gli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;

h) piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione della Carta di Identità Elettronica;

i) Documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso.

A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente comma due non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

ARTICOLO 41: DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:

a) Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;

b) Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.

c) Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;

d) Per le pratiche edilizie il termine è differito fino al termine dell'istruttoria;

e) Per le D.I.A. il termine è differito all'efficacia dell'atto;

f) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

g) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.

ARTICOLO 42: TUTELA AVVERSO IL DINIEGO AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Salva la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, e nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso nei termini previsti dall'art. 25 della Legge 241/90.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del

processo amministrativo.

CAPO III: ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALLE STRUTTURE

ARTICOLO 43: DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale di Coriano assicura e garantisce a tutti gli amministrati il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività svolta o attuata da essa stessa, ovvero da istituzioni, enti locali di secondo grado, associazioni riconosciute o non riconosciute, comitati, fondazioni, aziende speciali, cooperative e società di diritto privato partecipate direttamente o indirettamente e/o controllate direttamente o indirettamente dal Comune di Coriano che esercitano funzioni strumentali ovvero di interesse, anche economico, ovvero di competenza del Comune. Il principale canale di diffusione è il proprio sito web, che deve contenere, come previsto dalla Legge n.111 del 15.07.2011 (conv. Decreto Legge 98.2011), tutti i soggetti sopra citati ai quali il Comune partecipi.

2. Tutti gli amministrati, hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.

3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi è effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

4. Le richieste d'informazioni sono espresse verbalmente e soddisfatte senza indugio, assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

ARTICOLO 44: ACCESSO ALLE STRUTTURE

1. Le associazioni e le organizzazioni iscritte nell'albo delle associazioni e organizzazioni di volontariato e i soggetti rappresentativi d'interessi generali, diffusi e collettivi hanno diritto di accesso, in forma di visite, alle strutture e ai servizi comunali che operano nel campo della sicurezza sociale e dell'assistenza e delle attività educative, culturali, ricreative e sportive, di tutela ambientale, a quelli di assistenza all'infanzia e agli anziani.

2. L'accesso deve avvenire in giorni e orari compatibili con il funzionamento della struttura o del servizio e deve essere preventivamente programmato fra i soggetti interessati e il Responsabile di Area, al quale spetta la decisione sull'accoglimento delle richieste.

3. L'eventuale rifiuto o differimento dell'accesso deve essere motivati e contro il diniego di accesso le associazioni e le organizzazioni interessate possono entro trenta giorni presentare ricorso al sindaco.

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 64 del 20/12/2020

Delibera nr. 61 del 29/12/2020

Deliberazione C.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO EX LEGGE 241/90

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 22.12.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott.ssa Carla FRANCHINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 64 del 20/12/2020

Delibera nr. 61 del 29/12/2020

Proposta di deliberazione C.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO EX LEGGE 241/90

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 22.12.2020

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 61 del 29/12/2020

OGGETTO:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO EX LEGGE
241/90**

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
ROSA PRIMIANO

FIRMATO
IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA FRANCHINI CARLA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).