



**CITTA' DI
SANTENA**

**Regolamento sui procedimenti
amministrativi e sull'accesso ai
documenti amministrativi**

RG/013

Edizione 1

Revisione 1

NORMAZIONE

EDIZIONI	REV.	DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE	IN VIGORE DAL
1	1	C.C. n. ____ in data _____	
	0	C.S. N. 4 in data 21.03.2012	01/04/2012

GLOSSARIO

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
U.O.	Unità organizzativa
P.O.	Posizione organizzativa

DEFINIZIONI

- a) "**diritto di accesso**": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "**interessati**": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) "**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;
- d) "**documento amministrativo**": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) "**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.

TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE	OGGETTO DELLA VARIAZIONE	DESCRIZIONE
1	Art. 2	Formulato un nuovo comma, inserito dopo il comma 1, con conseguente slittamento di tutti i successivi commi.
	Art. 7	Inserito ex novo il comma 3.
	Art. 11	Integrato il testo del comma 1, aggiungendo al fondo un capoverso.
	Art. 12	Integrato il testo del comma 3, aggiungendo al fondo un capoverso.
	Art. 17	Inserito ex novo il comma 3.
	Art. 38	Riformulato in parte il comma 2.

INDICE

OGGETTO DELLA VARIAZIONE	3
CAPO I	9
DISPOSIZIONI GENERALI	9
Art. 1.....	9
Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	9
Art. 2.....	9
Conclusione del procedimento.....	9
Art. 3.....	11
Motivazione del provvedimento	11
Art. 4.....	11
Procedimento amministrativo telematico.....	11
CAPO II	13
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	13
Art. 5.....	13
Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo	13
procedimento.....	13
Art. 6.....	13
Responsabile del procedimento	13
Art. 7.....	14
Compiti del responsabile del procedimento	14
CAPO III.....	15
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	15
Art. 8.....	15
Comunicazione di avvio del procedimento.....	15
Art. 9.....	15
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	15
Art. 10.....	16
Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	16
Art. 11.....	17
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	17
Art. 12.....	17
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	17
Art. 13.....	18
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	18

Art. 14.....	18
Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	18
CAPO IV	20
SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	20
Art. 15.....	20
Conferenza di servizi	20
Art. 16.....	21
Disciplina dei lavori della conferenza di servizi.....	21
Art. 17.....	21
Accordi fra le pubbliche amministrazioni	21
Art. 18.....	21
Attività consultiva – Valutazioni tecniche.....	21
Art. 19.....	22
Autocertificazione.....	22
CAPO V	23
Disciplina della S.C.I.A.....	23
Art. 20.....	23
Segnalazione certificata di inizio attività - Scia.....	23
CAPO VI	24
SILENZIO ASSENSO	24
Art. 21.....	24
Silenzio assenso.....	24
CAPO VII	25
DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	25
Art. 22.....	25
Disposizioni sanzionatorie	25
CAPO VIII.....	26
EFFICACIA ED INVALIDITA’ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	26
REVOCA E RECESSO.....	26
Art. 23.....	26
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	26
Art. 24.....	26
Esecutorietà.....	26
Art. 25.....	27
Efficacia ed esecutività del provvedimento	27

Art. 26.....	27
Revoca del provvedimento.....	27
Art. 27.....	28
Recesso dai contratti.....	28
Art. 28.....	28
Nullità del provvedimento.....	28
Art. 29.....	28
Annulabilità del provvedimento.....	28
Art. 30.....	28
Annullamento d'ufficio.....	28
CAPO IX.....	30
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	30
Art. 31.....	30
Fonti e finalità.....	30
Art. 32.....	30
Titolari del diritto di accesso.....	30
Art. 33.....	30
Oggetto dell'accesso.....	30
Art. 34.....	31
Modalità di accesso.....	31
Art. 35.....	33
Modalità di visione dei documenti.....	33
Art. 36.....	33
Rilascio di copie non autenticate, autenticate, in carta semplice, in bollo.....	33
Art. 37.....	34
Tariffe e modalità di pagamento.....	34
Art. 38.....	34
Esclusione dal diritto di accesso.....	34
Art. 39.....	36
Differimento dell'accesso.....	36
Art. 40.....	37
Non accoglimento della richiesta.....	37
Art. 41.....	37
Termini per la conclusione del procedimento di accesso.....	37
Art. 42.....	38

Ricorsi	38
Art. 43.....	38
Accesso agli atti da parte di Consiglieri Comunali	38
Art. 44.....	38
Diritto di accesso e tutela della privacy	38
Art. 45.....	39
Accesso alle informazioni	39
Art. 46.....	39
Pubblicità delle norme relative al diritto di accesso	39
Art. 47.....	40
Disposizioni speciali.....	40
Art. 48.....	40
Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	40
CAPO X.....	41
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO NEI PROCEDIMENTI DI GARA	41
Art. 49.....	41
Riconoscimento del diritto di accesso.....	41
Art. 50.....	41
Forma per l'esercizio del diritto di accesso	41
Art. 51.....	41
Irregolarità o incompletezza della domanda	41
Art. 52.....	42
Accoglimento della domanda.....	42
Art. 53.....	42
Costi dell'accesso e modalità di pagamento.....	42
Art. 54.....	42
Rilascio di copie autenticate	42
Art. 55.....	42
Differimento dell'accesso	42
Art. 56.....	43
Esclusione dell'accesso	43
CAPO XI	44
DISPOSIZIONI FINALI	44
Art. 49.....	44
Atti di notorietà.....	44

Art. 50.....	44
Norme abrogate.....	44
Art. 51.....	44
Pubblicità del regolamento.....	44
Art. 52.....	45
Casi non previsti dal presente regolamento.....	45
Art. 53.....	45
Rinvio dinamico.....	45
Art. 54.....	45
Entrata in vigore	45
ALLEGATO A.....	47

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

1. Il Comune di Santena, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, e con l'applicazione del presente regolamento, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Santena, così come articolato nelle proprie strutture organizzative, e le modalità di esercizio del diritto di accesso.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2

Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Nel caso in cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento può essere concluso con un provvedimento espresso redatto nella forma semplificata di cui all'art. 2, c. 1, della Legge.
3. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere portati a conoscenza degli interessati secondo quanto disposto dalla legge e/o dal presente regolamento.

4. I procedimenti amministrativi del Comune di Santena sono individuati, a cura dei Dirigenti, in apposite *schede di servizio*, che saranno approvate dalla Giunta Comunale, pubblicate sul sito del Comune e sottoposte a revisione, integrazione o modifica, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. Lo schema delle predette schede è allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".
5. I termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Santena è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede di servizio.
6. Il Comune di Santena procederà ad individuare nelle schede termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Servizio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, ma in ogni caso non superiori a 180 (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.
7. I termini per la conclusione dei procedimenti decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte e si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.
8. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
9. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della Legge 241/90 e s.m.i., a cui si rinvia, i termini dei procedimenti possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune di Santena o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
10. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 3

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4

Procedimento amministrativo telematico

1. Al fine di conseguire maggior efficienza, i procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione del Comune di Santena definisce - anche con più di una procedura - nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del Codice dell'Amministrazione Digitale, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 5

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione del provvedimento finale, sono individuate con provvedimenti dirigenziali, sulla base dell'assetto organizzativo del Comune di Santena, stabilito dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
2. L'elenco dei Responsabili dei procedimenti sono pubblicati sul sito del Comune e affissi in tutte le sedi comunali, in luoghi ben visibili al pubblico.

Art. 6

Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente di ciascun Servizio provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente appartenente allo stesso Servizio, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché – eventualmente – dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il Dirigente assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più UU. OO. Egli è ovviamente responsabile dei procedimenti che non assegna ad alcuna U.O.
3. Se in un procedimento amministrativo sono interessate più UU.OO. di Servizi diversi, ciascuna U.O. è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
4. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

Art. 7

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta - ai fini istruttori - le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. 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.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai 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, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari contingibili e urgenti.
3. La comunicazione di avvio non è necessaria quando il destinatario del provvedimento è intervenuto nel procedimento, quando lo scopo della partecipazione sia stato comunque raggiunto e quando il destinatario abbia avuto comunque conoscenza del procedimento in corso.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è inoltre da ritenersi superflua quando:
 - I presupposti fattuali dell'atto risultano assolutamente incontestati dalle parti;
 - Il quadro normativo di riferimento non presenta margini di incertezza sufficientemente apprezzabili;
 - L'eventuale annullamento del provvedimento finale per accertata violazione dell'obbligo formale di comunicazione, non priverebbe l'Amministrazione del potere/dovere di adottare un nuovo provvedimento di identico contenuto. (Consiglio di Stato VI, sentenza n. 4899/2009)

Art. 9

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, 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.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10

Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo Capo IX;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune 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.
4. 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.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando le ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione comunale.

Art. 12

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'Amministrazione Comunale può concludere, 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. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri in cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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.

Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e del medesimo articolo del presente regolamento.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste dal comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 13

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Come previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti (pubblici e privati), è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa. In ossequio a tale principio, nel Comune di Santena si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale. [1]

Art. 14

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
 - a) all'attività 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;
 - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la

protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia”;

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: “Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia”.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15

Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li si ottenga, entro trenta giorni, dalla ricezione da parte dell'amministrazione competente della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni, fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
6. Previa accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

Art. 16

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui ai seguenti articoli della legge 241/90 e s.m.i.:
 - 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
 - 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
 - 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
 - 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto".

Art. 17

Accordi fra le pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15, l'Amministrazione comunale può sempre concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3, della Legge 241/90 e s.m.i.
3. Gli accordi devono essere sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Art. 18

Attività consultiva – Valutazioni tecniche

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 19

Autocertificazione

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione comunale ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione comunale può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
4. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

CAPO V

Disciplina della S.C.I.A.

Art. 20

Segnalazione certificata di inizio attività - Scia

1. Per l'applicazione della "Segnalazione certificata di inizio attività" si rinvia a quanto previsto dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI

SILENZIO ASSENSO

Art. 21

Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione del capo V, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi di contenuto vincolato, e che non comportano valutazioni discrezionali il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2 della Legge 241/90 e s.m.i., il provvedimento di diniego, ovvero non si procede ai sensi del successivo comma 2.
2. L'Amministrazione comunale può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90 e s.m.i.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'occupazione del suolo pubblico, la viabilità pubblica, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri competenti.
5. Per quanto riguarda la sospensione dei termini e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, si applicano rispettivamente gli articoli 2, comma 7, e 10 bis della Legge 241/90 e s.m.i.
6. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività. Tale domanda deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

CAPO VII

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 22

Disposizioni sanzionatorie

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

CAPO VIII

EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 23

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il competente Dirigente provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione Comunale. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 24

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Dirigente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Dirigente, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 25

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
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. 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. 26

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 legge. La revoca determina l'inefficacia del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta dimostrati pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
2. Gli indennizzi disciplinati ai commi che precedono non si applicano nelle ipotesi di revoca-sanzione e revoca-decadenza previste dalla legge. L'indennizzo spetta solo quando la revoca sia determinata da sopravvenuti motivi di pubblico interesse, dal mutamento della situazione di fatto o da una nuova valutazione dell'interesse pubblico. Qualora invece la revoca dell'atto è stata determinata da un colpevole comportamento del privato, nessun indennizzo è dovuto.
3. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea 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. 27

Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti del Comune di Santena è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 28

Nullità 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.

Art. 29

Annulabilità del provvedimento

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. 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 che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 30

Annullamento d'ufficio

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'art. 28 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, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IX

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 31

Fonti e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente capo determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241 e s.mi. (d'ora in poi denominata semplicemente "legge"), i criteri e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale.

Art. 32

Titolari del diritto di accesso

1. Possono presentare richiesta di accesso tutti gli interessati, e cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Per accertare l'esistenza della situazione sopra descritta, nella richiesta è indispensabile l'indicazione della motivazione.

Art. 33

Oggetto dell'accesso

1. Oggetto dell'accesso sono i "documenti amministrativi".
2. L'accesso può validamente essere esercitato sui seguenti documenti:
 - atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti

stabilmente dal Comune di Santena;

- atti formati dal Comune o comunque utilizzati da questo ai fini dell'attività amministrativa (inclusi gli atti formati dal Comune relativamente ad attività di diritto privato, o atti di privati, purchè utilizzati per l'attività amministrativa)
- atti interni: sono da ricomprendersi tra questi gli atti che fanno parte dei procedimenti interni dei singoli uffici, nonché la corrispondenza degli uffici (esclusa quella di carattere personale).

3. Tra gli atti formati dall'Amministrazione Comunale e/o dalla stessa utilizzati per la propria attività rientrano:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- le determinazioni;
- le ordinanze;
- i regolamenti;
- i piani e i programmi;
- i verbali;
- le autorizzazioni, i permessi, le licenze, le concessioni, le approvazioni;
- i contratti in forma pubblica amministrativa; le scritture private;
- le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno;
- ogni atto che ha conseguenze nella sfera giuridica del cittadino.

4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 38.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

7. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati dell'operato della pubblica amministrazione, né può essere effettuato a scopo meramente emulativo.

Art. 34

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:

- in via informale
- mediante presentazione di formale istanza.

- accesso informale.

a. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

b. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione. Ove occorra, deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e specificare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

c. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

d. Qualora l'U.O. competente, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, inviterà l'interessato a presentare una richiesta formale di accesso.

- Accesso formale

a. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato verrà invitato a presentare richiesta d'accesso formale su apposito modulo, reperibile presso l'URP e tutte le altre Unità Organizzative nonché sul sito istituzionale del Comune (www.comune.santena.to.it).

b. L'istanza può essere presentata all'URP o al protocollo personalmente o a mezzo posta, fax o posta elettronica.

c. L'ufficio Protocollo la inoltrerà al Responsabile del procedimento. Se non diversamente ed espressamente identificato, il responsabile di cui sopra è sempre il Dirigente del Comune competente per materia.

d. Il responsabile del procedimento valuta l'accoglibilità della richiesta e adotta, ove ne ricorrano i presupposti di legge o di regolamento, i provvedimenti di diniego o differimento di cui ai successivi articoli 38 e 39, comunicandoli agli interessati.

e. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'autorizzazione alle consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio dovranno essere richieste con formale domanda, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede di prendere visione. L'istanza presentata da uno studente deve essere accompagnata dalla lettera di presentazione del Capo dell'Istituto o del Docente Universitario per conto del quale viene svolta la ricerca. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente. Lo studioso/studente è tenuto a consegnare al Comune di Santena copia dell'elaborato redatto sulla scorta delle informazioni desunte dalla consultazione degli atti d'archivio.

Art. 35

Modalità di visione dei documenti

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 36

Rilascio di copie non autenticate, autenticate, in carta semplice, in bollo

1. Il rilascio di copie non autenticate può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.
2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. La trasmissione in via telematica di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.
3. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
4. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente capo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della

Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.-

5. I Responsabili di Unità Organizzativa autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro servizio.
6. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo i contrassegni necessari, calcolati in base alle vigenti norme.
7. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva.

Art. 37

Tariffe e modalità di pagamento

1. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al versamento dei diritti di ricerca e di visura.
2. Le somme di cui al comma 1 devono essere pagate prima del rilascio dei documenti. Gli importi superiori ad € 50,00 devono essere versati presso la Tesoreria comunale o mediante conto corrente postale.
3. Con propria deliberazione la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti e degli atti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Art. 38

Esclusione dal diritto di accesso

1. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. Fanno altresì eccezione le informazioni che il Comune ritenga di rendere accessibili con le modalità indicate nel successivo articolo 45.
2. Il diritto di accesso è escluso:
 - ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da apposito regolamento governativo (per i casi elencati al c. 6 dell'art. 24 della legge), nonché le categorie di documenti elencate al successivo comma 4 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

- ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i.:

e) ai fini della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, nei confronti della denuncia dallo stesso presentata all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

3. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 2 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. All' art. 39 viene indicato per alcuni dei predetti documenti il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

4. Oltre agli atti sopra individuati sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

Categorie di documenti	Motivazione	Durata
<i>Progetti e cartografie, atti di gestione e manutenzione e dismissione di infrastrutture ed aree adibite ad installazioni militari o altro nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica nonché la prevenzione e la repressione della criminalità</i>	Sicurezza e prevenzione della criminalità	Permanente
<i>Progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie</i>	Prevenzione della criminalità	Permanente
<i>Documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture e la protezione e custodia di armi e munizioni.</i>	Ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità	Permanente
<i>Documenti relativi alla descrizione progettuale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di sabotaggio.</i>	Ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità	Permanente

5. E' garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi appartenenti alle tipologie sopra elencate la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
7. L'Amministrazione Comunale non può negare l'accesso ai documenti amministrativi ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 39

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal competente Dirigente per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Le categorie di documenti di cui può essere differito l'accesso a titolo esemplificativo sono le seguenti:

Categoria di documento	Durata
<i>Atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione</i>	Fino all'adozione degli atti
<i>Procedimenti tributari</i>	Fino alla conclusione del procedimento.
<i>Procedimenti concorsuali</i>	Fino all'approvazione della graduatoria finale.
<i>Procedimenti ispettivi ed amministrativi</i>	Fino all'emissione di provvedimenti da portare a conoscenza del destinatario e/o fino al momento in cui viene meno l'esigenza della riservatezza.
<i>Documentazione relativa alla dispensa di dipendenti dal servizio</i>	Fino all'emissione di provvedimenti da portare a conoscenza del destinatario e/o fino al momento in cui viene meno l'esigenza della riservatezza.
<i>Sinistri stradali con lesioni personali</i>	90 giorni dal verificarsi del sinistro, fatta salva eventuale autorizzazione dell' Autorità Giudiziaria.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, che non può essere complessivamente superiore a 90 giorni.
4. La richiesta di accesso riferita ad esposti e denunce comporta, di regola, il diritto dell'interessato di conoscere l'identità e i dati personali dei soggetti che hanno presentato l'esposto o la denuncia ricavabili dagli atti in possesso, tranne nei casi in cui la riservatezza è imposta dalla legge o da un provvedimento formale dell'autorità giudiziaria o amministrativa.

Art. 40

Non accoglimento della richiesta

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

Art. 41

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal successivo comma 2.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il titolare della P.O. cui fa riferimento l'U.O. ricevente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale del Comune, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 42

Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge, il richiedente può presentare ricorso.
2. Le modalità per la presentazione dei ricorsi e il relativo iter sono precisati all'art. 25, comma 4, della Legge.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo. [6]

Art. 43

Accesso agli atti da parte di Consiglieri Comunali

1. Le richieste di accesso da parte dei Consiglieri Comunali sono disciplinate dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 44

Diritto di accesso e tutela della privacy

1. Ai fini dell'applicazione della legge per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali valgono le norme di legge, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali[2], nel Documento Programmatico per la Sicurezza del Comune di Santena approvato ed aggiornato dalla Giunta Comunale [3] nonché nei provvedimenti e nelle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 45

Accesso alle informazioni

1. L'accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito mediante:
 - l'informazione e la diffusione di notizie con mezzi di comunicazione di massa, nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
 - la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;
 - l'istituzione e l'attività dell'Ufficio per i rapporti con il pubblico (URP);
 - la pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - la presentazione di istanze e petizioni al Sindaco secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, da intendersi quale modalità per l'accesso formale alle informazioni.
2. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento.
3. Gli articoli 40 e 41, inerenti il differimento e l'esclusione dall'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Art. 46

Pubblicità delle norme relative al diritto di accesso

1. Il Comune di Santena dà la massima pubblicità sul proprio sito istituzionale ai regolamenti, alle circolari, alla modulistica e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.
2. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

Art. 47

Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

Art. 48

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, le UU.OO. fanno uso di modulistica appositamente approntata e la pubblicano sulla sezione dedicata del portale comunale.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire la modulistica per ogni tipo di procedimento e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

CAPO X

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO NEI PROCEDIMENTI DI GARA

Art. 49

Riconoscimento del diritto di accesso

1. Il Comune di Santena in applicazione delle norme di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006, ed al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantisce a chiunque dimostri un interesse particolare concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, il diritto di accedere ai propri documenti amministrativi.

Art. 50

Forma per l'esercizio del diritto di accesso

1. In considerazione degli elementi di riservatezza relativi alla libera concorrenza, il diritto di accesso per gli atti relativi alla gara in oggetto può essere esercitato solo in modo formale.

Art. 51

Irregolarità o incompletezza della domanda

1. Nel caso in cui la domanda di accesso sia irregolare o incompleta il Comune di Santena ne darà, entro dieci giorni lavorativi, tempestiva comunicazione al richiedente.

Art. 52

Accoglimento della domanda

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso riporterà l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, dei giorni e dell'orario dello stesso nonché il termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale esercitare lo stesso.
2. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti amministrativi nello stesso richiamato ed appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 53

Costi dell'accesso e modalità di pagamento

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Le copie degli stessi sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi dovuti in base alle disposizioni comunali.

Art. 54

Rilascio di copie autenticate

1. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso vengono rilasciate previo versamento dell'imposta di bollo. La certificazione di conformità all'originale viene effettuata secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000.

Art. 55

Differimento dell'accesso

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso:
 - a) l'elenco dei soggetti candidati che hanno fatto richiesta d'invito sino alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte;

- b) l'elenco dei soggetti candidati che hanno presentato offerta sino alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte;
- c) le offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Art. 56

Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso o limitato nei seguenti casi:
 - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, in sede di gara segreti tecnici o commerciali;
 - a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Atti di notorietà

1. È vietato agli uffici comunali esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 50

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare sono abrogati il Capo VII "Accesso ed intervento sugli atti amministrativi" (artt.23-33) e il Capo VII "Responsabile del procedimento – Termine per la risposta ai cittadini- Accordi " (artt. 34-42), nonché l'Allegato A "Termine per la conclusione dei procedimenti"- del Regolamento di Partecipazione [4]

Art. 51

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito istituzionale di questo Comune.

Art. 52

Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 53

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 54

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore come previsto dall'art. 7 del vigente Statuto Comunale.[5]

RIFERIMENTI

- [1] RG/008
Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi e agevolazioni
Ed. 2 Rev. 2

- [2] RO/034
Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

- [3] DPS approvato con deliberazione della G.C.
n. 28 del 27.3.2006 e successivi aggiornamenti

- [4] RG/003 Regolamento di Partecipazione
Ed. 1 Rev. 1

- [5] Statuto Comunale
Ed. 1 Rev. 2

- [6] Codice del processo amministrativo
Approvato con D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 e s.m.i.

ALLEGATO A

**Regolamento sui procedimenti amministrativi
e sull'accesso ai documenti amministrativi**

RG/___

**SCHEDA RELATIVA AI
TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
DEI SERVIZI _____**

UNITA' ORGANIZZATIVA _____

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.