



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Nr. 11 del 27/02/2014

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno 27 (VENTISETTE) del mese di FEBBRAIO alle ore 21,15 in Santa Maria a Monte, al Centro Polivalente Peppino Impastato Loc.Falorni, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria e di prima convocazione, dietro invito diramato dal Sindaco in data prot. 2250 del 22/02/2014.

Presiede alla seduta il Sindaco Dott.ssa PARRELLA Ilaria

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

1	PARRELLA Ilaria	Presente
2	DEL GRANDE Manuela	Presente
3	MACCANTI Elisabetta	Presente
4	MICHI Roberto	Presente
5	LUCCHESI Maurizio	Presente
6	PRETINI Massimo	Presente
7	PIPERNO Mario	Presente
8	MELANI Silvano	Presente
9	MAZZANTI Enrico	Presente
10	PEDONE Cosmo	Presente
11	BERNARDESCHI Nicla	Assente
12	PANICUCCI Umberto	Presente
13	TORRINI Antonio	Presente
14	PELAGALLI Rachele	Presente
15	BASILONI Federica	Presente
16	LAZZERINI MARCO	Presente
17	TANTUSSI Brunella	Presente

Assiste il Dott. Antonio Pellegrino, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Sindaco, assume la veste di Presidente e constatato il numero legale degli intervenuti, invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'ordine del giorno della presente adunanza.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri: Basiloni, Mazzanti e Pedone



IL CONSIGLIO COMUNALE

Preso atto degli interventi del Sindaco e del Vice-Segretario Dott.ssa Erika Biasci, che relaziona sul punto.

Tutti gli interventi sono riportati nei verbali delle registrazioni del Consiglio Comunale, agli atti dell'Ufficio Segreteria Generale.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTE le leggi 241/1990 ss.mm.ii., la legge 15/2005, legge 80/2005, la legge 69/2009 che costituiscono i riferimenti normativi principali in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti;

Visto il Decreto Legge 35/2012, e il D.lgs 33/2013, testi normativi che hanno apportato ulteriori modifiche alla disciplina generale del procedimento amministrativo, e alla materia relativa alla trasparenza e pubblicità, introducendo un nuovo istituto "l'accesso civico", che impone alle pubbliche amministrazioni di rendere pubblici documenti, dati, informazioni assegnando al cittadino il diritto di richiederli senza la necessità di dimostrare un interesse differenziato, qualora le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicarli;

Visto il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.61 del 28/12/2012; il quale approvava e recepiva le modifiche apportate al livello normativo e generale;

Ritenuto dover modificare il regolamento nella parte relativa al responsabile del procedimento amministrativo adeguando il regolamento e la figura del responsabile del procedimento alla struttura organizzativa dell'Ente, al fine di individuare e calare tale regolamento nell'apparato amministrativo del Comune di Santa Maria a Monte allo scopo di tutelare al massimo i destinatari dell'azione amministrativa, e quindi in primis il cittadino;

Ritenuto pertanto di dover modificare il regolamento per il procedimento amministrativo nei seguenti articoli: 2 comma 1, articolo 8 comma 3, articoli 15, articolo 33 e di approvare il nuovo testo con le modifiche apportate allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il regolamento della trasparenza, della semplificazione e della pubblicità dell'attività amministrativa. Diritto di accesso e segreto d'ufficio approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 17/11/1997 in vigore ad oggi nella parte dagli articoli 21 a 36;

Ritenuto di dover approvare un nuovo regolamento per la disciplina della modalità di accesso ai documenti amministrativi, recependo tutte le disposizioni normative in vigore ad oggi al fine di tutelare l'interesse pubblico alla trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione del principio di imparzialità sancito dall'art. 97 comma 1 della Costituzione e riconoscere al destinatario dell'azione amministrativa un ruolo di centralità e di piena cittadinanza. Considerato anche che l'accesso agli atti è rappresentato dal fatto che quest'ultimo costituisce un procedimento amministrativo speciale con proprie e autonome regole;

Ritenuto di dover recepire nel presente regolamento le disposizioni introdotte dal D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente,

Preso atto che la bozza di regolamento per la disciplina della modalità di accesso ai documenti amministrativi adeguato alle esigenze organizzative dell'Ente è stata elaborata dal gruppo di lavoro della Rete degli Urp dell'Unione Valdera nell'ambito di un progetto più ampio per il riordino dei procedimenti amministrativi.

Preso atto del parere di regolarità tecnica rimesso dal Segretario Comunale dott. Antonio Pellegrino reso ai sensi dell'art. 49 del 267/2000 ss.mm.ii. viene omissis il parere di regolarità contabile non comportando il presente atto riflessi economici e contabili sull'Ente.

Visti gli interventi del Consigliere Lazzerini Marco e le conclusioni del Sindaco. Tutti gli interventi sono riportati nei verbali delle registrazioni del Consiglio Comunale, agli atti dell'Ufficio Segreteria Generale.

Con il seguente esito della votazione:

Consiglieri Presenti:16

Consiglieri Votanti:16

Consiglieri Favorevoli:12 (Parrella, Del Grande, Maccanti, Michi, Lucchesi, Melani, Pretini, Piperno, Mazzanti, Pedone, Panicucci, Tantussi)

Consiglieri Contrari:4 (Torrini, Basiloni, Pelagalli e Lazzerini)

DELIBERA

1. Di approvare le parti descritte in premessa che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare le modifiche al regolamento per il procedimento amministrativo nei seguenti articoli: 2 comma 1, articolo 8 comma 3, articoli 15, articolo 33 e di approvare il nuovo testo con le modifiche apportate allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
3. Di approvare il regolamento per la disciplina della modalità di accesso ai documenti amministrativi allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e abrogare contestualmente tutte le disposizioni contenute nel regolamento della trasparenza, della semplificazione e della pubblicità dell'attività amministrativa. Diritto di accesso e segreto d'ufficio approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 17/11/1997 in vigore ad oggi nella parte dagli articoli 21 a 36.
4. Di dare atto che i presenti regolamenti formeranno un testo unico in attuazione degli istituti di cui alla 241/90 ss.mm.ii.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con il seguente esito della votazione:

Consiglieri Presenti:16

Consiglieri Votanti:16

Consiglieri Favorevoli:12 (Parrella, Del Grande, Maccanti, Michi, Lucchesi, Melani, Pretini, Piperno, Mazzanti, Pedone, Panicucci, Tantussi)

Consiglieri Contrari:4 (Torrini, Basiloni, Pelagalli e Lazzerini)

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

Proposta di deliberazione avente per oggetto

OGGETTO: Modifica regolamento per il procedimento amministrativo e approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto, Dott. Antonio Pellegrino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 e 2 comma del Dlgs. n. 267 del 18/08/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto, per quanto concerne la regolarità tecnica del procedimento.

Santa Maria a Monte, 21/02/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Pellegrino



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

Comune di Santa Maria a Monte

REGOLAMENTO

PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I

Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità**
- Art. 2 - Definizioni**
- Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni**

CAPO II

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

- Art. 4 - Avvio del procedimento**
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 6 - Attività istruttoria**
- Art. 7 - Casi di interruzione dei termini del procedimento**
- Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento**
- Art. 9 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**
- Art. 10 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale paesaggistica, territoriale e della salute**
- Art. 11 - Durata del procedimento**
- Art. 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Art. 13 - Conclusione e chiusura del procedimento**
- Art. 14 - Motivazione del provvedimento**

CAPO III

Responsabilità del procedimento

- Art. 15 - Individuazione del Responsabile del procedimento**
- Art. 16 - Compiti del responsabile del procedimento**

CAPO IV

Partecipazione al procedimento e garanzie

- Art. 17 - Intervento nel procedimento**
- Art. 18 - Intervento partecipativo**

CAPO V

Semplificazione Amministrativa

- Art. 19 - Principi e criteri**
- Art. 20 - Conferenza dei servizi**
- Art. 21 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi**
- Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**
- Art. 23 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**
- Art. 24 - Segnalazione certificata di inizio Attività - SCIA**
- Art. 25 - Silenzio-assenso**
- Art. 26 - Modulistica ed istruzioni**
- Art. 27 - Controlli**

CAPO VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 29 - Esecutorietà

Art. 30 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 32 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

CAPO VII

Disposizioni finali

Art. 33 - Norma speciale

Art. 34 - Abrogazione di norme

Art. 35 - Decorrenza

CAPO I

Principi generali

Art. 1 **(Oggetto e Finalità)**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Santa Maria a Monte, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge n. 241/1990 e s.m.i. rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile alla formalizzazione delle decisioni dell'Amministrazione;
 - c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante 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) per "**Conferenza di Servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per "**Segnalazione certificata di inizio attività**" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato segnala all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la certificazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale; la segnalazione è corredata da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nonché dalle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese.

f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione.

In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) per "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;

j) per "unità organizzativa" l'Area o il Servizio, quale articolazione strutturale di vertice in cui si riparte l'Amministrazione del Comune di Santa Maria a Monte, cui sono affidate funzioni e attività tra loro omogenee, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e dei relativi provvedimenti attuativi;

k) per "responsabile di Settore" Dirigente o il Responsabile del Settore preposto alla direzione di una struttura di vertice, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, competente all'adozione del provvedimento finale;

l) per "responsabile del procedimento" il Dirigente o Responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia dell'attività procedimentalizzata o altro dipendente da lui designato alla responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente al singolo procedimento (inquadrate in categoria professionale non inferiore alla "C");

m) per "responsabile dell'istruttoria" il dipendente (inquadrate in categoria professionale non inferiore alla "C") cui spetta la responsabilità di istruire il procedimento amministrativo qualora non coincida con il responsabile del procedimento;

n) per "Amministrazione" Comune di Santa Maria a Monte.

Art. 3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico elenco, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con deliberazione della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, entro i limiti massimi consentiti dalle vigenti disposizioni normative.

3. Il Segretario provvede, con cadenza annuale, alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, su proposta dei competenti Responsabili di Servizio, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli

strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

4. La Giunta individua nel Segretario il soggetto competente per esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento.

5. Il Segretario, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta i procedimenti, suddivisi per tipologia e per struttura organizzativa, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

CAPO II

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 4

(Avvio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati: il numero di protocollo generale (ove possibile), l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione, tra cui quelli indicati nel successivo art. 11 comma 6.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità idonee, quali, a titolo esemplificativo, avvisi nel territorio del Comune interessato, pubblicazioni nel sito internet dell'ente oppure pubblicazione avvio del procedimento su quotidiano a diffusione locale.
5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

6. La comunicazione di cui al comma 1 è, altresì, obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 32 e 31 del presente regolamento.

Art. 6
(Attività istruttoria)

1. Tutti i Servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa del procedimento e al relativo responsabile, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui al successivo art. 12.

Art. 7
(Casi di interruzione dei termini del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8
(Sospensione dei termini del procedimento)

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 9 e 10, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria, che comportino la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può essere superiore a 30 giorni.

Art. 9
(Pareri obbligatori e valutazioni tecniche)

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di 20 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad

altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

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

Art. 10

(Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 11

(Durata del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco deliberato dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di **trenta giorni**.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.
6. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Segretario perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento avvalendosi delle strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Art. 12

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 13

(Conclusioni e chiusura del procedimento)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con SCIA o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Nel caso di provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, la comunicazione deve contenere il termine previsto e quello effettivamente impiegato.

Art. 14

(Motivazione del provvedimento)

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

CAPO III
Responsabilità del procedimento

Art. 15
(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. I Servizi, quali unità organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, sono individuati sulla base della struttura organizzativa vigente e dell'attribuzione delle materie (funzioni) alle diverse strutture organizzative, mediante i relativi provvedimenti attuativi.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile di Settore / Dirigente dell'Area competente quando non diversamente attribuita o delegata, attraverso regolamenti di settore o atti amministrativi specifici.
3. Al riguardo, il Responsabile di Settore /Dirigente può attribuire ad altro dipendente della medesima struttura, inquadrato in categoria professionale non inferiore alla "C", la responsabilità del procedimento e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
4. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile del Settore /Dirigente attraverso atti organizzativi generali o con specifico provvedimento di assegnazione.
5. Ferma restando la propria competenza all'emanazione del provvedimento finale, il Responsabile del Settore /Dirigente può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, con riferimento esclusivo ad altro soggetto con qualifica di responsabile del servizio, l'adozione del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti o atti organizzativi generali. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Settore /Dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna formale assegnazione (o delega), la responsabilità del procedimento (e del provvedimento finale) è riferita al soggetto idoneo a sostituirlo secondo la disciplina vigente.

Art. 16
(Compiti del Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) 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 non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria

condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa (Servizio) cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita, nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 9 e 10, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, altresì, misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO IV

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 17

(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 di interessi pubblici o privati, nonché portatori di 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 disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti allo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 18

(Intervento partecipativo)

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

CAPO V

Semplificazione Amministrativa

Art. 19 **(Principi e criteri)**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità, efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio del Comune di Santa Maria a Monte provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa con il coordinamento del Segretario.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione dell'Ente.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. L'Amministrazione incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 20 **(Conferenza dei Servizi)**

1. Il responsabile del procedimento indice la Conferenza dei Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire intese, pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altre unità organizzative dell'Amministrazione e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa invitato alla Conferenza dei Servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il dipendente competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di unità organizzative dell'Amministrazione, regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. In relazione alle procedure di cui all'art. 153 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici ...", la Conferenza dei Servizi è sempre indetta.

Art. 21 **(Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi)**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza dei Servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 22

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre, inoltre, all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 23

(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili di unità organizzativa promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 24

(Segnalazione certificata di inizio attività- SCIA)

1. La segnalazione certificata di inizio attività – SCIA - consente l'inizio dell'attività oggetto della segnalazione dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio di attività sono riportati nell'elenco informatico di cui all'art. 3 comma 1.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla SCIA sono allegati:
- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali, e i fatti previsti negli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i. del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;
 - b) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'agenzia per l'impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
 - c) nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni di cui all'art. 19 comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i., salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui ai commi precedenti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, 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 il termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, 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.

Art. 25
(Silenzio-assenso)

1. Sono riportati nell'elenco informatico di cui all'art. 3 comma 1 tutti i procedimenti ai quali si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'Amministrazione deve comunicare all'interessato il provvedimento di diniego entro 30 giorni dalla domanda, altrimenti si perfeziona il silenzio assenso. L'istanza deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 32 e 33 del presente regolamento.

Art. 26
(Modulistica ed istruzioni)

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica 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.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da unità organizzative diverse, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 27
(Controlli)

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi dell'Ente e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il dipendente competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 28
(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 29
(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, 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. 30
(Efficacia ed esecutività del provvedimento)

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

Art. 31
(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 32
(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. Il Dirigente competente o suo delegato, anche su indicazione del Segretario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non sarebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.

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

CAPO VII

Disposizioni finali

Art. 33

(Norma speciale)

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento

Art. 34

(Decorrenza)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I
Diritto di accesso e normativa di riferimento

Art. 1 Oggetto e finalità.....

Art. 2 Ambito di applicazione e modalità di esercizio del diritto di accesso.....

Capo II
Soggetti eventi diritto, controinteressati, esclusioni, limiti e differimento del diritto di accesso

Art. 3 Soggetti interessati o aventi diritto, controinteressati e portatori di interessi pubblici o diffusi.....

Art. 4 Esclusioni, limiti e differimento del diritto di accesso.....

Art. 5 Diritto di accesso civico.....

Capo III
Responsabile del procedimento, modalità di accesso, mancato accoglimento della richiesta

Art. 6 Responsabile del procedimento.....

Art. 7 Modalità di accesso.....

Art. 8 Mancato accoglimento della richiesta.....

Capo IV

Tutela della riservatezza e accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali e delle organizzazioni sindacali

Art. 9 Tutela della riservatezza.....

Art. 10 Accesso agli atti da parte dei consiglieri.....

Art. 11 Accesso agli atti da parte delle Organizzazioni sindacali.....

Art. 12 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....

Art. 13 Accesso alle informazioni ambientali.....

Capo V
**Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso e ammontare dei diritti
e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie**

- Art. 14** Spedizione di copia dei documenti.....
- Art. 15** Trasmissione di copia dei documenti per via telematica.....
- Art. 16** Ammontare dei diritti e delle spese.....
- Art. 17** Rilascio di copie autentiche.....
- Art. 18** Modalità di pagamento.....
- Art. 19** Rilascio di copia ad altri enti pubblici.....

Capo VI
Norme finali

- Art. 20** Norme finali ed entrata in vigore.....

Capo I

Diritto di accesso e normativa di riferimento

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o utilizzati dagli uffici, dai servizi e delle strutture del Comune di Santa Maria a Monte (di seguito Comune), ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, modificata e integrata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 e del DPR 12 aprile 2006 n. 184, della Legge Regione Toscana n. 40 del 23/07/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse costituisce principio generale dell'attività amministrativa al di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che debbono essere garantiti art. 117 comma 2 lettera m della Costituzione della Repubblica Italiana.

2. Per **diritti di accesso** si intende il diritto degli interessati a prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.

3. Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, formati o detenuti dalle strutture, dei servizi e dagli uffici comunali.

Articolo 2

Ambito di applicazione e modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla data della richiesta dal Comune. Il diritto perdura fino a quando sussista l'obbligo del Comune di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede accedere.

2. Le domande di accesso sono presentate all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) che procede all'inoltro alla struttura/servizio competente e/o all'Ufficio Competente.

Capo II

Soggetti aventi diritto, controinteressati, esclusioni, limiti e differimento del diritto di accesso

Articolo 3

Soggetti interessati o eventi diritto, controinteressati e portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Per **soggetti interessati** si intendono tutti i soggetti pubblici o privati, compresi i portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale interesse deve risultare dalla motivazione della richiesta.
2. Per **soggetti pubblici** si intendono le pubbliche amministrazioni, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata al diritto nazionale e comunitario.
3. Per **controinteressati** si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuali in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. Qualora sulla base della richiesta di accesso il Comune individui soggetti controinteressati, dovrà dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, per fax o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
5. Entro dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 4, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per fax o per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede comunque in ordine all'istanza di accesso.
6. Le disposizioni sulla modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 4

Esclusioni, limiti e differimento del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili rientranti nelle seguenti categorie di cui all'articolo 24, della legge n. 241/1990 e dell'articolo 10 comma 1 del DPR 12/04/2006 n. 184:
 - α. provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - β. verbali di accertamento relativi a fatti, attività o violazioni che diano luogo a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria. L'esclusione non si applica nel caso di nulla-osta da parte dell'autorità giudiziaria ;
 - γ. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazione militari;
 - δ. progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - ε. rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
 - φ. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - γ. cartelle sanitarie dei dipendenti comunali;
 - η. atti preparatori nel caso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
2. Il diritto di accesso è altresì negato quando:
 - a) è preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;
 - b) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio all'azione amministrativa;
 - c) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.

3. Nei casi in cui l'accesso costituisca ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa può esserne disposto il differimento per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

3. La visione di documenti conservati presso l'archivio storico comunale è subordinata all'inoltro di apposita domanda scritta al Comune.

Articolo 5 Diritto di accesso civico

L'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" introduce l'istituto del diritto di "accesso civico".

Tale diritto si esercita nel chiedere ed ottenere che il Comune pubblichi gli atti, i documenti e le informazioni a pubblicazione obbligatoria dallo stesso detenute ma che, per qualsiasi motivo, non abbia provveduto a rendere pubbliche sul proprio sito istituzionale.

La richiesta di accesso viene, quindi, avanzata a prescindere dall'eventuale legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. La richiesta è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza del Comune, il quale deve verificare se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla norma. Entro 30 giorni il responsabile deve procedere alla pubblicazione dell'atto trasmettendone copia al richiedente, oppure, comunicando a quest'ultimo il collegamento ipertestuale ove reperirlo.

Capo III

Responsabile del procedimento, modalità di accesso, mancato accoglimento della richiesta

Articolo 6 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente ad assumere gli atti gestione compresi i provvedimenti che impegnano l'Ente verso terzi.
2. Il responsabile del procedimento di accesso procede a:
 - a) verificare l'ammissibilità della richiesta;
 - b) accertare per ciascuna richiesta la presenza di controinteressati cui inoltrare copia della richiesta stessa;
 - c) comunicare ai richiedenti il rifiuto, il differimento, o la limitazione del diritto di accesso motivandone le ragioni, con espresso richiamo a quanto previsto dal presente regolamento.
3. Qualora la richiesta sia ammissibile, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) nel caso non vi siano controinteressati, a trasmettere al richiedente i documenti e/o gli atti oggetto della richiesta, entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento;
 - b) nel caso in cui vi siano controinteressati, a dare comunicazione ad essi della richiesta di accesso con la modalità di cui all'art.3.
4. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia finalizzata al solo esame documentale, l'URP la trasmette entro il giorno successivo al responsabile del servizio, che provvederà a consentirne la visione e l'esame documentale nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto.

Articolo 7 Modalità di accesso

1 L'accesso si esercita mediante la presentazione all'URP o all'Ufficio competente il modulo di richiesta è scaricabile sul sito www.comune.santamariaamonte.pi.it sull'homepage. La richiesta può essere: consegnata a mano o inviata all'URP o Ufficio Competente del Comune Santa Maria a Monte Piazza della Vittoria,47 Santa Maria a Monte tramite fax al numero 0587 705117 o inviata telematicamente secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 Marzo 2005, n 82 tramite PEC all'indirizzo del Comune.

2. Se il soggetto che sottoscrive la domanda la domanda di accesso è diverso dal diretto interessato è necessario avere la delega scritta e la copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido del delegante e del delegato.
3. E' necessario corredare la domanda di copia di copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido dell'interessato in presenza del dipendente addetto o sia inviata per servizio postale, fax come previsto dall'articolo. 38 del dpr 445/2000.
4. La domanda deve contenere le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso,specificando se si tratta di presa visione,estrazione di copia conforme e le modalità di invio del documento.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, dei diritti di visura e ricerca di cui al Capo V " Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso e ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie.

Il soggetto può richiedere l'invio tramite servizio postale della copia dei documenti oggetto di accesso. In tal caso il richiedente è tenuto a versare anticipatamente gli eventuali diritti e le spese di copia e di spedizione.

Invio telematico: il servizio trasmette il documento firmato digitalmente avvalendosi dei canali di comunicazione telematica utilizzati per la richiesta e indicati dal cittadino, purchè idonei ad idonei ad accertarsi ed attestare la fonte di provenienza, l'integrità del contenuto, l'invio e l'avvenuta consegna e di fornire ricevute opponibili a terzi (posta elettronica certificata).

L'invio telematico è possibile se il documento è previsto in formato elettronico e se le dimensioni del documento non ne impediscono la trasmissione.

L'invio telematico è:

- gratuito,se trasmesso senza alcun costo per il Comune di Santa Maria a Monte o se il supporto elettronico è formato direttamente dal richiedente e risulta integro nella sua confezione al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- oneroso, se il rilascio di copia avviene su dispositivo tecnologico (es CD- ROM).

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 cui alla legge o al regolamento.

Le copie degli atti e dei documenti richiesti possono essere ritirati presso il Servizio Competente dal richiedente. Nel caso di ritiro delle copie da parte di soggetti diversi dal richiedente, è necessaria la delega scritta e la fotostatica di un documento valido del delegante e delegato.

Articolo 8 **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni, di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nell'articolo 4, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il rifiuto è inviato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fax o per via telematica per chi ha consentito tale forma di comunicazione.
3. In caso di rifiuto dell'accesso o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge n.241/1990, e contro le determinazioni sul diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della legge n.241/1990.

Capo IV **Tutela della riservatezza e accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali e delle organizzazioni sindacali**

Articolo 9 **Tutela della riservatezza**

1. A tutela della riservatezza di soggetti terzi l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti indicati dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 e nel rispetto del principio di pertinenza e di non eccedenza nel trattamento dei dati.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito quando sia strettamente indispensabile e nei limiti e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, nel caso in cui si tratti di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
3. Il Comune garantisce, in ogni caso, ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela e la difesa dei propri interessi giuridici.

Articolo 10 **Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'accesso dei consiglieri comunali è sempre gratuito. Le istanze non vanno motivate ma devono contenere l'indicazione che gli atti richiesti servono per l'espletamento del mandato.

- 3: Le domande di accesso riguardanti atti del Comune sono presentate direttamente all'ufficio segreteria.

Articolo 11

Accesso agli atti da parte delle Organizzazioni sindacali

1. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'accesso agli atti del Comune salvo differimento disposto al fine di assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche e di altre situazioni previste dalla legge. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti nel presente regolamento e devono essere motivati e comunicati.
2. Il rilascio di copia documentale alle organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta per fini istituzionali è garantito, salvi i casi in cui la documentazione deve essere rilasciata per legge con l'apposizione del bollo.

Articolo 12

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

Il presente provvedimento non si applica all'accesso inerente le procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi disciplinati dal D.Lgs. 163/2006.

Articolo 13

Accesso alle informazioni ambientali

1. Le norme del presente regolamento non si applicano alla informazioni ambientali disciplinate dal D.Lgs. 195/2005, attuativo dalla direttiva 2003/4/CE, che impone alla pubblica amministrazione di rendere disponibile a chiunque ne faccia richiesta l'informazione ambientale, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.
2. L'informazione deve essere data entro 30 giorni dalla data della richiesta o entro 60 giorni nel caso in cui l'entità o la complessità della richiesta siano tali da non consentire di evaderla entro il termine ordinario.

Capo V

Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso e ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie

Articolo 14

Spedizione di copia dei documenti

Il soggetto può richiedere l'invio per la posta di copia dei documenti oggetto di accesso. In tal caso il richiedente è tenuto a versare anticipatamente all'Amministrazione gli eventuali diritti e le spese di copia e di spedizione e a trasmettere ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Articolo 15

Trasmissione di copia dei documenti per via telematica

Il soggetto può richiedere l'invio per via telematica dei documenti oggetto di accesso. In tal caso la struttura competente deve rispondere con documento firmato digitalmente avvalendosi dei canali di comunicazione telematica utilizzati per l'istanza o di altre scelte e indicati dal cittadino, purché idonei ad accertarsi ed attestare la fonte di provenienza, l'integrità del contenuto, l'invio e l'avvenuta consegna e di fornire ricevute opponibili a terzi (posta elettronica certificata o piattaforma web ap@ci).

Per il soggetto richiedente la possibilità di ricevere per via telematica duplicato o copia informatica del documento in formato digitale è garantita, salvo motivata impossibilità dovuta alla dimensione del documento che si deve trasmettere.

Articolo 16

Ammontare dei diritti e delle spese

La richiesta di accesso tramite rilascio di copie può avere ad oggetto un documento, più documenti, parti di documento o suoi allegati, che devono essere individuati con indicazione specifica delle parti che interessano.

Il rilascio di copie è effettuato nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato n.2

Articolo 17

Rilascio di copie autentiche

Nel caso di richiesta di copie autentiche di documenti il loro rilascio, da parte delle strutture deputate alla loro gestione o conservazione, è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'imposta del bollo (Dpr.n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A eB).

Fatti salvi i casi di esenzione, il rilascio delle copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente; le modalità sono definite agli articoli 5 e 12 del citato Dpr 642/72 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 18

Modalità di pagamento

Il pagamento delle somme dovute è preliminare al rilascio delle copie, ed è effettuato:

- mediamente versamento diretto all'Ufficio competente la riscossione l'URP/ECONOMATO ;
- mediante servizio Pagobancomat presso l'URP

Articolo 19

Rilascio di copia ad altri enti pubblici

Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.

Capo VI Norme finali

Articolo 20

Norme finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.
2. Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati tutti i regolamenti, disposizioni in contrasto con il presente atto.

2. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio comunale ed entra in vigore 15 giorni successivi alla pubblicazione. Viene inoltre pubblicato sul sito internet del Comune.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco
f.to Dott.ssa Ilaria Parrella**

**Il Segretario Comunale
f.to Dott. Antonio Pellegrino**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

X che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000

X che la presente deliberazione viene affissa in data 110 MAR. 2014 all' Albo Pretorio elettronico per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 , comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al 25 MAR. 2014

Santa Maria a Monte, 10 MAR. 2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio Pellegrino**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267

Santa Maria a Monte, li _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio Pellegrino**

La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservata presso il servizio Segreteria Generale- Affari Generali.