



COMUNE DI CONDOFURI

PROVINCIA DI REGGIO DI CALABRIA

* * * * *

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ASSUNTA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione N. 102 del 19 LUGLIO 2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento Accesso agli atti amministrativi

L'anno **DUEMILADODICI**, questo giorno **diciannove** del mese di **luglio** alle ore 17,30, convocata con le prescritte modalità e nella sala delle adunanze presso la delegazione Marina, si è riunita la Commissione Straordinaria. All'appello nominale risulta:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Assen.
1. Dr. Castaldo Giuseppe	Componente	SI	
2. Dr.ssa Surace Antonia	Componente	SI	
3. Dr.ssa Tortorella Maria Laura	Componente	SI	
TOTALE PRESENTI/ASSENTI:		3	

Partecipa il Segretario Comunale: dott.ssa Donatella Palmisani

VISTO il D.P.R. n. 287 del 12/10/2010 con cui il Consiglio Comunale del Comune di Condofuri è stato sciolto per infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. 267/2000 ed è stata nominata la Commissione Straordinaria incaricata della gestione del comune stesso;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 06.02.2012, pubblicato sulla G.U. n. 46 del 24.02.2012 con cui veniva disposta la proroga dello scioglimento del consiglio comunale di Condofuri per il periodo di sei mesi;

Proposta di deliberazione del Segretario Comunale e del Responsabile dell'area amministrativa:

Premesso che

- il Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi è strumento indispensabile per consentire la massima trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa del Comune;

- si rende, pertanto necessario dotarsi di tale normativa regolamentare tenendo conto delle recenti novità legislative in materia e della copiosa giurisprudenza nel frattempo intervenuta in merito;

- Vista la legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.;

-Visto l'art. 10 del Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000;

- Visto il capo I del Decreto Legislativo 163 del 2006, rubricato "Accesso agli atti e Divieto di divulgazione";

- Visto il Decreto Legislativo 29.08.2005, n.195 avente ad oggetto "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE, sull'accesso del pubblico sull'informazione ambientale;

-Visto il DPR 02.04.2006, n.186 avente ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

-Vista la legge del 18 giugno 2009 n.69, avente ad oggetto, disposizione per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

-Rilevato che il Segretario Generale e l'ufficio di segreteria, affari legali e personale dell'ente hanno provveduto alla stesura dell'allegata bozza di regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi composta da n.43 articoli e ritenuto di poterlo approvare;

PROPONGONO DI D E L I B E R A R E

1. di approvare il nuovo Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi, che consta di n. 39 articoli e che si allega al presente atto sotto la lett. a);
2. di dare a detto regolamento la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione all'albo pretorio nonché sul sito internet comunale;
3. di trasmettere, ad intervenuta esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento ai Responsabili di Area per quanto di loro competenza.-

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

(Dott.Francesco Minniti)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Donatella Palmisani)

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata e l'allegato schema di regolamento;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione

Con voti unanimi legalmente resi

D E L I B E R A

1. di approvare il nuovo Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi, che consta di n. 39 articoli e che si allega al presente atto sotto la lett. a);
2. di dare a detto regolamento la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione all'albo pretorio nonché sul sito internet comunale;
3. di trasmettere, ad intervenuta esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento ai Responsabili di area per quanto di loro competenza.



COMUNE DI CONDOFURI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con Delibera di C.S. n. 102 . del 19.07.2012

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni	4
CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
Articolo 4 - Data d'inizio del procedimento.....	5
Articolo 5 - Fasi del procedimento.....	5
Articolo 6 - Durata, conclusione e chiusura del procedimento amministrativo	5
Articolo 7 - Attività istruttoria	6
Articolo 8 - Sospensione dei termini del procedimento.....	6
Articolo 09 - Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento	6
Articolo 10 - Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo	7
CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	8
Articolo 11 - Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento amministrativo	8
Articolo 12 - Responsabile del procedimento	8
Articolo 13 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento	8
Articolo 14- Delega di attività gestionali ed associazione con l'attribuzione di responsabilità del procedimento	8
CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	9
Articolo 15 - Comunicazione di inizio procedimento	9
Articolo 16 - Intervento nel procedimento	9
Articolo 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - preavviso di rigetto	9
Articolo 18 - Modalità attuative ed accesso.....	10
CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	11
Articolo 19 - Principi e criteri	11
Articolo 20- Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	11
Articolo 21 - Conferenze di Servizi	12
Articolo 22 - Conferenza di Servizi interna.....	12
Articolo 23- Formalizzazione degli esiti della Conferenza di Servizi.....	12
Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	12
Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	12
Articolo 26 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A.	12
Articolo 27 - Comunicazione relativa ad attività liberalizzate	13
Articolo 28 - Controlli sulle informazioni rese	13
Articolo 29 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti.....	14
CAPO VI - INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO	15
Articolo 30 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	15
Articolo 31 - Esecutorietà	15
Articolo 32 - Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	15
Articolo 33 - Sospensione del provvedimento.....	15
Articolo 34- Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento	15
CAPO VII - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	16
Articolo 35 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	16
Articolo 36 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	16
Articolo 37 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito.....	17
Articolo 38 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso	17
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	18
Articolo 39 - Abrogazione di norme	18

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune di Condofuri, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa procedimentalizzata e la semplificazione della stessa nel rispetto degli interessi legittimi dei cittadini e dell'economicità dell'azione amministrativa.
4. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
5. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
6. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.
7. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater della L. n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge:
 - a) concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelli relativi alla durata massima dei procedimenti;
 - b) concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso.-

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
 - b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "**provvedimento**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi 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 pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;
 - e) per "**dichiarazione o denuncia di inizio di attività**" (D.I.A. o DIA), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell'attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente, sulla base di specifiche disposizioni di legge, senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;
 - f) per "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività**" (S.C.I.A. o SCIA), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;

- g) per "**silenzio assenso**", il particolare atto traduttivo dell'esito del procedimento amministrativo, conseguente a mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;
- h) per "**comunicazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività comunque 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;
- i) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- j) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività;
- k) per "**sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento**", il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.
- l) per "**revoca del provvedimento**", l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.
- m) per "**conclusione del procedimento**", il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali.
- n) per "**chiusura del procedimento**", l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.
- o) per "**Amministrazione**" il Comune di Condofuri.

Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Condofuri con riferimento alle proprie attività istituzionali, 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 provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
3. Il Responsabile di Area del Comune di Condofuri competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, 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 dinamici realizzati.
4. Con gli atti di cui ai commi 1 e 2 l'Amministrazione provvede anche ad individuare i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività, nonché quelli per i quali può essere applicato o escluso il silenzio-assenso.

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 4 - Data d'inizio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso o dalla data di scadenza indicata nel medesimo.
3. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
4. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
5. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti. Tra le modalità di trasmissione di cui al presente comma rientra l'utilizzo della posta elettronica certificata, come disciplinata dal d.lgs. n. 82/2005 e dai provvedimenti attuativi dello stesso.
6. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Articolo 5 - Fasi del procedimento

1. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

Articolo 6 - Durata, conclusione e chiusura del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine massimo generale per i procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, anche quando aggiornati ai sensi del precedente art. 3, comma 2, è stabilito in novanta giorni.
3. La definizione specifica dei termini dei procedimenti mediante disposizioni di altri regolamenti rispetta il termine massimo generale di novanta giorni stabilito dal precedente comma 2.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza, il consiglio comunale, su proposta istruttoria dell'articolazione organizzativa competente, adotta specifiche deliberazioni, specificative dei termini ed integrative del quadro stabilito nel presente regolamento.
5. In ogni caso i termini speciali definiti in base al precedente comma 4 non possono superare i centottanta giorni.
6. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in trenta giorni.
7. I termini di cui ai precedenti commi 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 dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
9. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:
 - a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.lgs. n. 42/2004;
 - b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.
10. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
11. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, oppure con conferenza di servizi decisoria o con la formazione del silenzio-assenso, se applicabile;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi dell'art. 19 della legge n. 241/1990 o di normativa specifica.
12. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto 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.

Articolo 7 - Attività istruttoria

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Articolo 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi rispettivamente degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.
2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.
3. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.
4. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 9 - Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni, qualora non sia possibile semplificare le interazioni ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, il termine per la conclusione dei procedimenti è calcolato includendo quelli previsti per l'acquisizione dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa 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 adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
4. Nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione di tali provvedimenti, e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
5. Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Articolo 10 - Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Il responsabile del procedimento definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (sistemi di identificazione), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure 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 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 identificazione 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 certificata ove esistente, ovvero a mezzo trasmissione di telefax.
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, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 11 - Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento amministrativo

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture come in esso definite.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Aree, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

Articolo 12 - Responsabile del procedimento

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile dell'Area.
2. 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 lo 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 competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

Articolo 13 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura o di specifica unità organizzativa in cui la stessa si articola, la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, compresa l'adozione del provvedimento finale.
2. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.
3. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevoles supplenza.
4. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività istruttoria prevalente.

Articolo 14 - Delega di attività gestionali ed associazione con l'attribuzione di responsabilità del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area può, per particolari esigenze organizzative, delegare lo svolgimento di sue attribuzioni a dipendenti dell'articolazione organizzativa alla quale è preposto.
2. La delega di attività gestionali può essere formalizzata congiuntamente all'attribuzione della responsabilità di procedimento. In ogni caso il Responsabile di Area distingue nel provvedimento le attribuzioni per le quali conferisce delega e la responsabilità dei procedimenti.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 15 - Comunicazione di inizio procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato 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 i dati relativi al 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 entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, sia in quelli nei quali l'inerzia dell'amministrazione con superamento dei termini procedurali comporti l'applicazione del silenzio-assenso.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della DIA o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente col Responsabile di Area deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività in cui la DIA sia inviata a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro cinque giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio attività, l'Amministrazione comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.
5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità previste dalla legge.-
6. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.- Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 16 - intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari 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. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.
3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al Responsabile del Procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
4. L'Amministrazione 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.

Articolo 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - preavviso di rigetto

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.
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. La comunicazione di cui al primo comma 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 comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 18 - Modalità attuative ed accesso

1. Ciascuna Area è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al Capo V.
2. Ciascuna Area dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, 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.

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 19 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area del Comune di Condofuri provvede alla revisione periodica dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.
3. La semplificazione amministrativa, 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.

Articolo 20 - Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.
2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:
 - a) che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;
 - b) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;
 - c) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.
3. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:
 - a) dai cittadini italiani;
 - b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione europea;
 - c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.
4. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotta dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.
5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:
 - a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;
 - b) tramite un'altra persona;
 - c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta;
 - d) trasmettendo la dichiarazione in forma telematica.
6. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate. Se sono presentate per via telematica devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.
7. Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere indicate le ragioni dell'impedimento temporaneo dell'interessato.
8. L'Amministrazione presta il proprio supporto e la propria esperienza in relazione alle dichiarazioni sostitutive quando queste sono utilizzate da cittadini e imprese per rendere informazioni anche ai privati.

Articolo 21 - Conferenze di Servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della legge n. 241/1990.

Articolo 22 - Conferenza di Servizi interna

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
 - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili all'Area procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
 - b) a fini decisori, quando per l'Area procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altre Aree allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Articolo 23 - 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 autorizzatorio o similare;
 - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
 - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo.
 - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. 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.

Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 27, 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.

Articolo 26 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A.

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma

- 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge 241/1990. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 27 - Comunicazione relativa ad attività liberalizzate

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

Articolo 28 - Controlli sulle Informazioni rese

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile dell'Area competente, predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento viene chiuso.
4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazione dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

Articolo 29 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. L'Amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.
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, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Per i procedimenti gestiti con SCIA, l'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

CAPO VI - INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO

Articolo 30 - 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, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.
3. 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.

Articolo 31 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono 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.

Articolo 32 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Articolo 33 - Sospensione del provvedimento

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.

Articolo 34 - Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. L'Amministrazione procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.
3. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo che ha adottato entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, quando costati la sua illegittimità:
 - a) per violazione di legge (con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso);
 - b) per eccesso di potere;
 - c) per incompetenza.
5. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO VII - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 35 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, 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. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per "**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;
 - b) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per "**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;
 - d) per "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 37.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione 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.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
7. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.
8. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
9. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Articolo 36 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salvo le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
 3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
 4. La Giunta Comunale, con propria determinazione stabilirà l'ammontare dei costi di riproduzione.-
 5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
 6. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
 7. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 8. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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.

Articolo 37 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:
 - a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;
3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:
 - a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;

Articolo 38 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Abrogazione di norme

Le disposizioni contenute in regolamenti del Comune di Condofuri che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

La Commissione Straordinaria
(Castaldo - Surace - Tortorella)

[Handwritten signature]

Il Segretario Comunale

Dot.ssa Donatella Palmisani
[Handwritten signature]

<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Dr.ssa Donatella Palmisani Dr. Francesco Minniti</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile</p>
---	--

<p>Prot. N. <u>1708990</u> li <u>22-08-2012</u></p> <p>Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del dlgs n.267/2000.</p> <p><i>L'addetto alla pubblicazione</i> <i>Domènico Pizzi</i></p>	<p>PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL <u>22-08-2012</u> AL <u>06-09-2012</u> Reg. _____</p> <p><i>L'addetto alla pubblicazione</i> <i>Domènico Pizzi</i></p>
<p>ORIGINALE</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	

✓