



COMUNE DI SANT'ANTONIOABATE PROVINCIA DI NAPOLI
Piazza V.Emanuele II Tel. 081/879.60/93 Fax. 879.77.93

Prot. n. **3877**
spedita il **8 FEB. 2014**

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10
Adottata nella seduta del 03/02/2014

OGGETTO: Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi. Approvazione.

L'anno duemilaquattordici addì tre del mese di febbraio alle ore 16,00 in prosieguo, nell'atrio della scuola media E. Forzati sita in Via De Luca, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 27/01/2014 protocollo n. 2018 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Assume la Presidenza il Consigliere Amendola Giovanni nella sua qualità di Vice Presidente del consiglio.
Fatto l'appello risultano presenti i seguenti componenti:

- Dr. Antonio Varone - Sindaco.

dei Consiglieri comunali sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati, n. 8 come segue:

n.	Cognome e nome	p/a	n.	Cognome e nome	p/a
1	TORRENTE SALVATORE	a	11	DONNARUMMA LUIGI	p
2	D'ANIELLO CARMINE	p	12	DE RISO DOMENICO	p
3	BENE GIOVANNI	p	13	DONADIO DONATELLA	p
4	RISPOLI AGOSTINO	p	14	DELLA MARCA LUIGI	a
5	STAIANO GENNARO	p	15	STAIANO GIUSEPPE	a
6	BOZZAOTRE ANTONIO	a	16	PARVOLO GIUSEPPE	a
7	D'AURIA FRANCESCO	p	17	D'ANTUONO CIRO	a
8	AMENDOLA GIOVANNI	p	18	ABAGNALE GENNARO	p
9	PALUMBO FRANCESCO	a	19	ABAGNALE MARIO	p
10	AMENDOLA ROBERTO	p	20	RISPOLI GIOVANNA	a

Giustificano L'assenza i Sigg. =====

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D.ssa Anna Forgione incaricato della redazione del verbale.

Constatato che il numero di 12 componenti il Consiglio (Sindaco più n.11 consiglieri presenti) rende legale e valida l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Sono Presenti altresì n. 4 assessori (Savarese, Di Risi, Manfredi e De Stefano).

Il Presidente del Consiglio passa alla trattazione dell'argomento posto al decimo punto(ex 8) dell'ordine del giorno avente ad oggetto : "**Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi . Approvazione**" e passa la parola all'Assessore Manfuso che illustra la proposta al civico consesso, vedi resoconto allegato;

Alle ore 19,15 escono Abagnale Gennaro e Abagnale Mario, presenti 11;

Interviene il Presidente e chiede al Segretario Generale la verifica del numero legale;

Alle ore 19,16 fatto l'appello risultano presenti 12 componenti e n. 9 consiglieri assenti(Torrente,Bozzaottré , Plurabo, Della Marca, Staiano Giuseppe, Parvolo, D'Antuono, Rispoli Giovanna, Abagnale Gennaro);

Constatato che il numero di 12 componenti il Consiglio (Sindaco più n.11 consiglieri presenti) rende legale e valida l'adunanza, il Presidente poiché non ci sono interventi sull'argomento, pone ai voti la proposta dell'Assessore Manfuso;

Presenti n. 12

Favorevoli n. 12

La proposta viene approvata all'unanimità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista la proposta ,che si allega al presente atto;
- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'artt. 49 e 147 bis comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.9.2000 ,inseriti in allegato, al presente atto di cui formano parte integrante e sostanziale;
- Uditi gli interventi dei consiglieri partecipanti al dibattito, come si evince dal resoconto allegato;
- Visto l'esito delle votazioni come sopra riportata;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento sui procedimenti amministrativi, nel testo che viene allegato, al presente atto quale parte integrante e sostanziale , composto da n.41 articoli ;
- 2) Di demandare alla Giunta Comunale , ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento , l'approvazione delle Tabelle di Settore dei procedimenti, con indicazione di tempo in tempo aggiornata e dettagliata del termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo.
- 3) Di dare atto che il regolamento entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione.
- 4) Il presente regolamento e le tabelle di cui al punto 2) saranno pubblicati sul sito internet comunale.

Del che è verbale



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE
PROVINCIA DI NAPOLI**

Piazza V. Emanuele II Tel. 081/3911211 Fax. 879.77.93

Proposta di atto deliberativo al Consiglio Comunale

Area di competenza: AMMINISTRATIVA

Settore: AA.GG.

Servizio: Segreteria Generale

Oggetto: Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'Accesso ai documenti amministrativi. Approvazione.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso:

Che la legge 07/08/1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, nota come "legge sulla trasparenza amministrativa" ha disposto "norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall'art. 97 della Costituzione, l'attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini mediante l'attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;

Vista, in particolare, la legge 11/02/2005, n. 15, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", che ha profondamente rinnovato l'impianto fondamentale della legge, in particolare nei seguenti argomenti:

- avvio del procedimento: l'interessato ha diritto di sapere quando scade il termine massimo per la conclusione del procedimento;
- istruttoria: 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, da cui si genera una fase dialettica fra le parti;
- provvedimento finale: la riforma prevede una coerenza interna tra istruttoria e provvedimento finale;
- diritto privato: la pubblicazione amministrativa nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente;
- conclusione del procedimento: il ricorso avverso il silenzio può essere proposto anche senza preventiva diffida all'amministrazione inadempiente;
- conferenza dei servizi: la novità introdotte sono numerose e tutte orientate alla semplificazione e alla snellezza della procedura;

Vista la legge 80 del 14/05/2005 che ha disposto una nuova disciplina relativa alla conclusione del procedimento, alla dichiarazione di inizio attività e al silenzio assenso;

Visto il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 con cui è stato approvato il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Visto, che la legge 18/06/2009, n. 69 ha approvato sostanziali modifiche alla legge 07/08/1990, n. 241 inerenti le norme in materia di procedimento amministrativo, in particolare per quanto concerne:

- articolo 7: " Certezza e tempi di conclusione del procedimento";
- articolo 8: " Certezza dei tempi in caso di attività conclusiva e valutazioni tecniche";
- articolo 9: " Conferenza di servizi e silenzio assenso";
- articolo 10: " Tutela degli interessati nei procedimenti amministrativi di competenza delle Regioni e degli Enti locali";
- Considerato che il comma 2-quater dell'articolo 29 della legge n. 241/1990, aggiunto dall'art. 10 della citata legge n. 69/2009, dispone testualmente :

"2-quater. Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza , non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela".

Visto l'articolo 7 del T.U.E.L. 18/08/2000, ove testualmente disposto:

" Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto , il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione , per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni".

Visto il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 12/01/2010, pubblicato sulla G.U. n. 76 del 01/04/2010, con il quale sono state approvate le linee di indirizzo per l'attuazione dell'art. 7 della legge 18/06/2009, n. 69;

Visto il Decreto legge 09/02/2012 n. 5 convertito nella legge 04/04/2012 n. 35 che ha introdotto il principio che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale , nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo- contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ed ha posto in campo all'organo di governo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di individuare e pubblicare sul sito web(www.comune.santantonioabate.na.it) il nominativo del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;

Visto il Decreto legge n. 69 del 21/06/2013, convertito nella legge 09/08/2013 ,n. 98 che introduce il principio dell'indennizzo per il ritardo nella conclusione;

Ritenuto di proporre all'approvazione del consiglio comunale un nuovo quadro regolamentare organico e aggiornato alle disposizioni di legge introdotte in materia di procedimento amministrativo, demandando alla giunta l'approvazione dell'elenco dei procedimenti e del termine di conclusione degli stessi, sulla scorta delle seguenti considerazioni e motivazioni giuridico-organizzative:

a) la stessa legge n. 241/1990 e, in particolare, l'art. 2, commi 3 e 4, qualifica "provvedimenti" e non atti normativi i decreti del Presidente del Consiglio dei ministri a mezzo dei quali sono individuati i termini di conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. In applicazione analogica delle disposizioni predette appare corretto demandare alla giunta l'individuazione dei termini dei procedimenti;

b) l'opzione prescelta evita contraddizioni e sovrapposizioni di competenze appartenenti al consiglio e alla giunta, in quanto il quadro normativo regolamentare è attribuito all'organo consiliare di indirizzo e controllo, fatto salvo per quanto attiene ai profili organizzativi affidati alla giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267. Orbene, la materia dell'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei responsabili dei procedimenti attiene al livello organizzativo attribuito alla competenza della giunta.

Visto il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che impone alle amministrazioni l'adozione di misure finalizzate ad assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa;

Preso Atto che il suddetto decreto sulla trasparenza ha istituito il diritto di accesso civico sugli atti per i quali è obbligatoria la pubblicazione sul sito internet comunale estendendo notevolmente il diritto di accesso alla documentazione amministrativa disciplinati dalla Legge n. 241/1990 e s. m. ed i.;

Attestata la necessità di procedere all'approvazione di un nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi, che tenga conto delle modifiche introdotte dalla suddette leggi;

Ritenuto opportuno demandare alla Giunta Comunale l'approvazione nonché il periodico aggiornamento di apposite Tabelle di Settore con indicazioni dettagliate del termine per la conclusione di ciascun procedimento amministrativo di competenza comunale;

Vista l'allegata bozza regolamentare composta da n.43 articoli;

Considerato che la competenza in materia regolamentare è dell'Organo Consiliare;

Richiamato il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché la legge n.15/2005, il D.P.R. n. 184/2006, la legge 18 giugno 2009, n. 69, la legge n. 35/2012, il D. Lgs. n. 33/2013 e la legge n. 98/2013,

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, riportato in allegato;

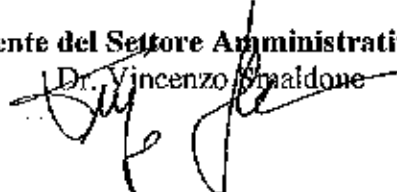
PROPONE

- 1) Di approvare il Regolamento sui procedimenti amministrativi, nel testo che viene allegato, al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto da n.41 articoli;
- 2) Di demandare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, l'approvazione delle Tabelle di Settore dei procedimenti, con indicazione di tempo in tempo aggiornata e dettagliata del termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo,
- 3) Di dare atto che il regolamento entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione.
- 4) Il presente regolamento e le Tabelle di cui al punto 2) saranno altresì pubblicati su sito internet comunale.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Massimo Amendola



Il Dirigente del Settore Amministrativo
Dr. Vincenzo Sgaldone



PUNTO N. 10 (EX N. 8) ALL'ORDINE DEL GIORNO:
"REGOLAMENTI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI. APPROVAZIONE".

ASSESSORE MANFUSO – "Il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti è stato predisposto dal dirigente del settore amministrativo ed è stato sollecitato dalla Prefettura...".

(Legge la proposta agli atti).

ORE 19:15 ESCONO: ABAGNALE GENNARO E ABAGNALE MARIO.
PRESENTI N. 11

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Verifichiamo un attimo il numero legale.

ORE 19:16 SI PROCEDE ALL'APPELLO.

RISULTANO ASSENTI: TORRENTE, BOZZAOTRE, PALUMBO, DELLA MARCA, STAIANO
GIUSEPPE, PARVOLO, D'ANTUONO, RISPOLI GIOVANNA, ABAGNALE GENNARO.
PRESENTI N. 12

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – La seduta è valida con 12 presenti.

Se non ci sono richieste di intervento passiamo alla votazione per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Presenti numero 12.

Favorevoli numero 12.

Approvato all'unanimità.

ORE 19:20 ESCE ABAGNALE MARIO – PRESENTI N. 11



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

Provincia di Napoli

AREA Amministrativa.

OGGETTO: D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267. Pareri allegati alla delibera del Consiglio Comunale n. _____ del _____

PROPOSTA di: Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'Accesso ai documenti amministrativi. Approvazione

Sant'Antonio Abate, _____

21 NOV 2012

Il Responsabile del Procedimento
Massimo Amendola



Il Responsabile del Servizio

AREA AMMINISTRATIVA

Parere sulla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. n. 267/2000).
Si esprime parere **FAVOREVOLE**

Sant'Antonio Abate, _____



Il Dirigente

UFFICIO RAGIONERIA

Parere sulla regolarità contabile (art.49 D.Lgs. n. 267/2000).
Si esprime parere **FAVOREVOLE**. *Atto esprime al parere contabile*
Si esprime parere negativo per il seguente motivo _____

Capitolo n. _____ COMPETENZE/RESIDUI

Oggetto: _____

Ammontare del presente impegno e _____

Sant'Antonio Abate, _____

Il Dirigente Area Finanziaria
(dr.ssa Mariilena Alfano)



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Aggiornato con le modifiche introdotte dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, con il D.P.R. n. 184/2006, con la legge 18 giugno 2009, n. 69 con la legge n. 35/2012 con il D. l.gs. n. 33/2013 e con la legge n. 98/2013.

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.ro 10 del 03/02/2014

INDICE

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1- Oggetto e finalità
- Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Responsabile del procedimento
- Art. 5- Sostituzione del responsabile del procedimento
- Art. 6 - Avvio del procedimento
- Art. 7- Documentazione
- Art. 8 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento
- Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 10- Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 12 - Motivazione del provvedimento
- Art. 13- Informatizzazione dell'attività amministrativa
- Art. 14 - Semplificazione amministrativa
- Art. 15 - Comunicazione all'Amministrazione
- Art. 16 Controlli
- Art. 17 - Conferenza dei servizi
- Art. 18 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

TITOLO II - IL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 19- Diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 20- Definizioni
- Art. 21 - Principi in materia di accesso
- Art. 22 - Soggetti del diritto d'accesso
- Art. 23 - Diritto dei controinteressati
- Art. 24 - Differimento dell'accesso
- Art. 25 - Pubblicità degli atti
- Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 27- Esame dei documenti - Rilascio di copie- Diritti e rimborso spese
- Art. 28 - Mancato assenso all'accesso, Ricorso
- Art. 29 - Accesso informale
- Art. 30 - Richiesta formale di accesso
- Art. 31 - Procedimento di accesso formale
- Art. 32- Accesso per via telematica
- Art. 33- Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 34 -Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali
- Art. 35- Temporanea segretezza dei documenti
- Art. 36- Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 37- Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 38- Responsabilità dei cittadini
- Art. 39- Tutela dei dati personali

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 40 - Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 41- Decorrenza e pubblicità

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Sant'Antonio Abate(Na) e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo e di diritto di accesso al quale il presente regolamento si ispira e si conforma. Inoltre il presente regolamento richiama le modifiche introdotte con la legge 11 febbraio 2005, n. 15, con il D.lgs. del 07/03/2005 n. 82, con il D.P.R. n. 184/2006, con la legge 18 giugno 2009, n. 69 e con il D. Lgs. n. 33/2013;
3. Il Comune si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
4. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per **"procedimento amministrativo"**, la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per **"istruttoria"**, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per **"provvedimento finale"**, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d) per **"conferenza di servizi"**, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per **"segnalazione certificata di inizio di attività"** (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione certificata dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - 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 **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) 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;

Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei responsabili di ciascuna unità organizzativa, in apposite schede denominate "Schede di 3 Settore", che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di settore", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di

aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.
5. Le tabelle procedimentali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente (www.comune.santantonioabate.na.it), in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche e come ribattito dal D.Lgs. n. 33/2013. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

(ai sensi della legge n. 241/1990 e ai sensi dell'art. 28, comma 9 della legge n. 98/2013)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di settore".
3. Il Comune procederà ad individuare nelle "schede di settore" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dall'art. 8 a cui si rinvia.
5. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, così come disposto dal comma 9 della legge n. 98/2013 che ha integrato il comma 1 della legge 241/90, e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono i Dirigenti dei settori organizzativi in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.
2. Il Dirigenti di ciascun settore può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità del procedimento è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
5. Per quanto riguarda i compiti del responsabile e la partecipazione al procedimento si rinvia a quanto stabilito dall'art. 6 e seguenti della L. 241/90.

Art. 5 – Sostituzione del responsabile del procedimento

1. Nel caso di inerzia del soggetto individuato quale responsabile del procedimento, interviene in sostituzione:
 - a) il Dirigente del settore organizzativo, in sostituzione dei responsabili dei procedimenti appartenenti all'area
 - b) il Segretario comunale in sostituzione dei Dirigenti di settore per i procedimenti attribuiti alla loro responsabilità
- 2) il nominativo del soggetto che sostituisce il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art 2 comma 9 bis e ter della legge 241/00 verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell' Ente(www.comune.santantonioabate.na.it).

Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento .
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.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
5. 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, o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente, pubblicate sul sito istituzionale (www.comune.santantonioabate.na.it).
8. Che nella comunicazione di avvio del procedimento , ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013, debba essere fatta menzione del diritto all'indennizzo , nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo , indicando, altresì , il soggetto cui è attribuito il potere sostituito e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.
9. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.8.

Art. 7- Documentazione

1. Ciascuna unità organizzativa rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante apposito deposito presso l'ufficio, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 8 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. 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 15 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.
3. 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. 9 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (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 comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 10- Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.
2. La pubblica amministrazione procedente o, in caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, quella responsabile del ritardo e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, corrispondono all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro.

Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando è decorso il termine entro il quale, per disposizione di legge o di regolamento, è consentito verificare i requisiti e i presupposti dichiarati per l'esercizio dell'attività;
 - c) per i procedimenti soggetti a silenzio - assenso da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. 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.
3. Il responsabile comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

Art. 12 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3 della L. 241/90, deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.
2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicarne con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.
3. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
4. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 13- Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Art. 14 – Semplificazione amministrativa

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni dirigente del Comune provvede stabilmente alla revisione 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. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

Art. 15 - Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di

esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 16- Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 17 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore competente per materia indice una conferenza dei servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i responsabili degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.

2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento.

3. La conferenza può essere indetta, secondo quanto disposto dagli artt. 14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, anche quando l'Amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.

Art. 18 - 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;

c) 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.

TITOLO II

Il diritto di accesso

Art. 19 - Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, nel rispetto delle seguenti ulteriori disposizioni:

- D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- art. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del D.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 20 – Definizioni.

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) 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;
- c) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- d) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- f) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- g) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- h) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 21 – Principi in materia di accesso.

(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art.38.
3. Non sono accessibili le informazioni 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.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rictrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. 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.

Art. 22- Soggetti del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Per "interessati", si intendono 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.

3. Per "controinteressati", si intendono 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.

4. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art. 23 – Diritto dei controinteressati

(Artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento ;

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, il responsabile del servizio interessato definisce la propria decisione entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

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

Art. 24– Differimento dell'accesso.

(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 37.

Art. 25 – Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, istituito sul sito web di questa amministrazione, per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposite sedi individuate dall'amministrazione o su organi di stampa.

Art. 26-- Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 27 – Esame dei documenti – Rilascio di copie -- Diritti e rimborso spese.

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di produzione: – per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;

– per ogni foglio di dimensione superiore;

– per ogni cd;

b) diritto di ricerca per ogni documento: – dell'anno corrente;

– dell'ultimo decennio;

– oltre il decennio;

c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 sono quantificati dal Responsabile del settore e versati alla Tesoreria comunale;

Art. 28 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i., è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione da notificare entro il termine di 30 giorni. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R..

Art. 29 – Accesso informale.

(Art. 50 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

4. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di

controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al successivo articolo 30.

6. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo art.30 per l'accesso formale.

7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 30 – Richiesta formale di accesso

(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo , compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti ;

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 23.

Art. 31 – Procedimento di accesso formale.

(Art. 6 e 7 del regolamento n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 19, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere tempestivamente comunicato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente articolo 23.

Art. 32 – Accesso per via telematica.

(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 33 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 34 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

(Legge n. 241/1990, art. 23)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

Art. 35 – Temporanea segretezza dei documenti

(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale;
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 23

3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii.

Art. 36 -- Esclusione dal diritto di accesso

(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 23.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
 - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
 - c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 37 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 38 – Responsabilità dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 39 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

TITOLO III Disposizioni finali

Art. 40- Abrogazione di norme e norma di rinvio

- 1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.
- 2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
- 3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art.41 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Analoga pubblicazione dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
4. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico e sul sito dell'Ente perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

OGGETTO: Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi. Approvazione.

IL PRESIDENTE
f.to Prof. Giovanni Amendola

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to d.ssa Anna Forgione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del messo comunale, responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi.

S. Antonio Abate li.....

18 FEB. 2014

Il Messo Comunale
Firmato come in originale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to d.ssa Anna Forgione

La presente copia conforme all'originale esistente agli atti, si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

18 FEB. 2014

S. Antonio Abate, li.....

Il Segretario Generale
d.ssa Anna Forgione

Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data _____ scadenza termine in data _____

S. Antonio Abate li.....

Il Dipendente Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

- 1) dell'art.134 comma 1 del D.lgs 18.8.2000 n.267;
- 2) dell'art.134 comma 3 del D.lgs 18.8.2000 n.267;
- 3) Chiarimenti e/o elementi integrativi di giudizio fornito con nota prot. n. _____ del _____ o deliberazione di G. C. n. _____ del _____

S. Antonio Abate li.....

IL SEGRETARIO GENERALE