



COMUNE DI SCICLI
(Provincia di Ragusa)

Via F.M.Penna, 2
97018 SCICLI (RG)
CODICE FISCALE-PARTITA IVA: 00 080 070 881

Allegato A)

REGOLAMENTO
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 185
del 18-11-2014

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I I procedimenti amministrativi

Capo I Principi generali

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Scicli, in armonia con i principi della legge regionale n. 10/91 e della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Scicli, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Scicli, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Quanto previsto dal presente articolo trova applicazione, in virtù dell'articolo 22, comma 1, lettera e), della Legge n. 241/1990 anche nei confronti degli organismi di diritto pubblico e dei soggetti di diritto privato di cui faccia parte il Comune di Scicli, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Articolo 2

Definizioni

1. 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, nullaosta 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 informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale,

attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;

f) per "**denuncia di inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione della sussistenza dei presupposti e requisiti prevista da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale.

g) 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 sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

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

i) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j) per "**responsabile del procedimento**" il Titolare di posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per "**interventori necessari**" i destinatari dei provvedimenti finali e coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.

Articolo 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Scicli sono individuati, a cura dei rispettivi settori, in apposite "schede di settore", da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascun Titolare di posizione organizzativa competente, sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune di Scicli, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (**Allegato A1**), da riportare in specifico archivio elettronico.
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 quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali 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 di Scicli incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Articolo 4

Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune (Settori, servizi, uffici comunali) sono individuati nelle apposite schede di settore di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del

- procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Scicli è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di settore".
 3. Il Comune di Scicli procederà ad individuare nelle "schede di settore" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
 4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (articoli 14, 15, 16, 17, 18), a cui si rinvia.
 5. Ai procedimenti amministrativi relativi all'acquisto della cittadinanza italiana e all'immigrazione non si applica il limite di durata massima di 180 (centottanta) giorni (articolo 2, comma 4, ultimo periodo, legge n. 241 del 1990 come modificato dalla legge n. 69 del 2009).
 6. Restano fermi i termini stabiliti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici (articolo 7, comma 4, primo periodo, della legge n. 69 del 2009).
 7. Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articolo 2 e 2-bis della legge n. 241 del 1990 come riformulati dall'articolo 7, comma 4, ultimo periodo, della legge n. 69 del 2009.

Capo II **Responsabile del procedimento**

Articolo 5

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede di settore, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Titolare di posizione organizzativa del settore o del Segretario Comunale cui facciano capo gli uffici e i servizi.
3. Il Titolare di posizione organizzativa, può assegnare la responsabilità del procedimento ai capi servizio o ai rimanenti dipendenti di categoria non inferiore alla "C" congiuntamente all'atto di nomina ovvero mediante proprio provvedimento di assegnazione.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Titolare di posizione organizzativa competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Articolo 6

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

f) 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;

g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

h) cura gli adempimenti previsti dal *Manuale di Gestione dei documenti, ex articolo 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.*

2. 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

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 7

Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo articolo 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'articolo 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Articolo 8

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 10/91, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto

dall'articolo 24 della legge n. 241/1990;

- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'articolo 7 e, se noti, quelli di cui all'articolo 10 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Articolo 9

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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 10 (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 e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Articolo 10

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del corrispondente provvedimento.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 11

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, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.

2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. 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.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.
9. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'articolo 18 della legge n. 241/1990 e di cui all'articolo 21 della legge regionale n. 10 del 1991 e ss.mm.ii.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo articolo 13.

Articolo 12

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 10/91 e ss.mm.ii., mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e

la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale, sul sito web istituzionale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Titolare di posizione organizzativa preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

7. Resta fermo quanto stabilito al precedente articolo 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di sub-procedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di settore.

Articolo 13

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'articolo 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. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando il termine massimo di trenta giorni per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La sospensione del procedimento non comporta il riavvio dall'inizio del procedimento stesso.

4. Quando nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione:

a) siano presentati gli elementi richiesti il procedimento riprende il suo iter;

b) non siano presentati gli elementi richiesti si ha la chiusura del procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Rimane salvo quanto previsto dall'articolo 20 della L. 241/90 e ss.mm.ii..

Articolo 14

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli articoli 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. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazione ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Articolo 15

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Titolare di posizione organizzativa o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Articolo 16

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 17

Conclusione e chiusura del procedimento

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

Articolo 18

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti formativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel

- contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 10/91, anche l'atto cui essa si richiama.
 4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 19

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi gradualmente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
 - e) Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. 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.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Articolo 20

Principi e criteri

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 settore 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.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Articolo 21

Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Titolare di posizione organizzativa invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici della Pubblica Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli articoli 14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n.241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 22

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 23

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso

nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
6. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
7. 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 24

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

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

Articolo 25

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della sua presentazione all'Amministrazione. Le attività sottoposte a S.C.I.A. sono quelle indicate nell'art.19 della legge 241/90.
2. Fatte salve le esclusioni indicate al comma seguente, la SCIA si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, alle domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente da:
 - a) accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
 - b) non sia previsto, inoltre, alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. Sono escluse dall'ambito applicativo della SCIA:
 - a) gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, comunque denominati, per i quali si esercita un'attività istruttoria discrezionale;
 - b) gli atti imposti dalla normativa comunitaria non riconducibili al regime giuridico della SCIA;

- c) le attività economiche a prevalente carattere finanziario;
 - d) i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali: in dette ipotesi, la SCIA non può sostituire gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale, prescritti dal decreto legislativo n. 42/2004; tuttavia, una volta acquisito il relativo atto di assenso, è ammesso il ricorso alla SCIA;
 - e) gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, comprese le reti di acquisizione del gettito, anche da gioco.
4. La segnalazione di inizio attività deve contenere:
- a) le generalità complete del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere.
5. La segnalazione è corredata dai seguenti allegati:
- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, e qualità personali e i fatti a conoscenza, previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
 - c) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità previste dalla legge relative alla sussistenza di requisiti e presupposti requisiti e presupposti richiesti per l'avvio dell'attività ove previste dalle specifiche norme di settore;
 - d) gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
 - e) ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina lo specifico procedimento, può essere richiesto di corredare la segnalazione con la ricevuta del versamento degli oneri eventualmente dovuti.
6. Le attività oggetto della SCIA possono essere iniziate immediatamente, il medesimo giorno della presentazione della segnalazione al Comune; la data di presentazione si riferisce alla data di protocollazione, qualora non vi siano altri dati giuridicamente rilevanti per certificare con esattezza la data certa di presentazione. Nei casi di SCIA soggetta all'ambito applicativo del D.P.R. n. 160/2010, il titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività è costituito dalla ricevuta, rilasciata automaticamente dal SUAP al momento della presentazione della SCIA stessa.
7. Entro 60 giorni (o entro 30 giorni, nei casi di SCIA in materia edilizia) dalla data di presentazione della SCIA, il responsabile del procedimento competente effettua i controlli. Se ad esito del controllo, il responsabile accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti previsti e dichiarati e tale carenza non sia sanabile, il preposto adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. Ove, invece, la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento può fissare un termine, di minimo trenta giorni, entro il quale l'interessato potrà conformare l'attività alla normativa.
8. Decorsi i termini di cui al comma precedente, il preposto può comunque intervenire ed assumere determinazioni, come segue:
- a) intervenire con atti e fatti giuridici, o direttamente o tramite soggetti da essa incaricati, 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, previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante la conformazione dell'attività;
 - b) agire in via di autotutela, con la revoca o l'annullamento della SCIA;
 - c) disporre, sempre e in ogni tempo, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi in caso di falsità in atti; in tali ipotesi, il preposto informa tempestivamente l'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle prescritte sanzioni penali.

9. Escluse le ipotesi di vigenza della DIA in materia edilizia, ogni espressione "DIA" o "dichiarazione inizio attività" presente nei regolamenti comunali e in atti amministrativi o comunicazioni s'intende automaticamente sostituita da "SCIA" (segnalazione certificata inizio attività).
10. Per quanto attiene alla disciplina della SCIA applicabile ai procedimenti dello sportello unico di cui al D.P.R. n. 160/2010, si rinvia alla specifica disciplina prevista dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di sportello unico attività produttive.

Art. 26

Denuncia di Inizio attività (D.I.A.)

1. La denuncia di inizio attività (DIA), è titolo idoneo, ai sensi dell'art. 22 comma 3 D.P.R. n. 380/2001 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"*, per la realizzazione degli interventi subordinati a permesso di costruire di cui all'art. 10 del medesimo D.P.R. n. 380/2001, in alternativa al permesso stesso. Le leggi regionali determinano in materia l'ambito di applicazione della DIA.
2. La dichiarazione di inizio attività deve contenere:
 - a) le generalità complete del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. La disciplina della DIA in ambito edilizio è contenuta nell'art. 23 del D.P.R. n. 380/2001, al quale si rinvia.
4. Qualora entro il termine di 30 giorni dalla presentazione, l'Amministrazione riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica il motivato divieto di esecuzione dell'intervento ed in caso di falsa attestazione del professionista, informa l'Autorità Giudiziaria e l'Ordine professionale di appartenenza.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per i principi di economicità, celerità e di non aggravamento del procedimento, la DIA presentata può essere reiterata con contestuale integrazione della documentazione mancante. In tale caso, il termine di 30 giorni per l'esercizio del controllo comunale e per l'esecuzione dell'intervento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso, dalla data di integrazione documentale. Qualora l'interessato non provveda ad integrare la DIA entro 30 giorni dalla notifica del divieto, questo diviene definitivo.
6. E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione di agire in via di autotutela.

Articolo 27

Silenzio-assenso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati nelle apposite schede di settore e nel relativo archivio informatico tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A. e la S.C.I.A. deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Articolo 28

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.

Articolo 29

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune e contestuale Comunicazione all'U.R.P.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Titolari di posizione organizzativa devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Articolo 30

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 o 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.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 31

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 nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 32

Esecutorietà

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

Articolo 33

Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Articolo 34

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

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

Articolo 35

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Titolare di posizione organizzativa competente, anche su indicazione del Segretario Comunale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Articolo 36

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Titolari di posizione organizzativa competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. L'Ufficio preposto è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Scicli.

TITOLO II Il Diritto di Accesso

Articolo 37

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990.
2. Il diritto di accesso è esercitato dai soggetti interessati mediante visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - A. per "interessati", tutti i soggetti, 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.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo successivo.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di

accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e fermo restando il diritto di accesso ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le norme vigenti.

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.
6. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili 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 con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati, entro 10 giorni, possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.
7. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.
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.
10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili mediante accesso informale. Qualora risulti omessa la pubblicazione obbligatoria chiunque può esercitare l'accesso, senza alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva, secondo le norme vigenti.
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 38

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso, sia formale che informale, deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevare la legittimazione;
 - b) le indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. La richiesta d'accesso formale, anche nel caso di iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**Allegato A2**),
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
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 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 39

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

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 commi 1 e 6 della legge n. 241/1990 nonché nei seguenti casi:
 - a) documenti e atti relativi ai dipendenti del Comune, per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché documenti e atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
 - b) documenti e atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori, di dipendenti e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
 - c) denunce e relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
 - d) informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
 - e) atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
 - f) pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, nonché atti defensionali e la inerente corrispondenza;
 - g) progetti e documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti del Comune;
 - h) documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - 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. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi 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:
 - a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
 - b) negli altri casi in cui occorre salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il diniego, la limitazione e il differimento sono disposti dal responsabile di cui all'art. 40, con proprio atto motivato notificato all'interessato. L'atto che dispone il differimento all'accesso

ne indica il termine finale. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
6. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

Articolo 40

Responsabile del diritto di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il preposto competente a formare il documento e che lo detiene stabilmente.

Articolo 41

Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. 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.

Articolo 42

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti al costo della ricerca per ciascun documento o gruppo di documenti, al costo di riproduzione per ciascuna pagina ovvero al costo di realizzazione sui diversi supporti messi a disposizione dall'Amministrazione. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria, fatte salve le disposizioni della legge sul bollo.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante il rilascio di ricevuta sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del Responsabile dell'accesso.

Articolo 43

Accesso dei Consiglieri Comunali

1. *Il diritto di accesso agli atti del Comune viene esercitato dai Consiglieri Comunali per l'esercizio del loro mandato elettivo in applicazione delle disposizioni di legge e degli art. 19 e 20 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.*
2. *I Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune, nonché delle sue aziende e società partecipate ed Enti dipendenti; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli Uffici senza ritardi ingiustificati.*
3. *I Consiglieri Comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta.*
4. *Per non arrecare interruzioni all'attività degli Uffici Comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Sindaco, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici stessi.*

5. *Le richieste di cui al Comma 3 del presente articolo devono essere immediatamente evase e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione, nel qual caso il rilascio avverrà nei 5 (cinque) giorni successivi alla richiesta. Sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al Consigliere Comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.*
6. *I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché di qualsiasi altro diritto.*
7. *I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.*
8. *Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere abbia accesso per le finalità connesse all'esercizio del mandato, non possono essere utilizzati dal Consigliere per finalità personali o comunque per finalità diverse.*
9. *Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso da parte dei soggetti interessati.*

TITOLO III **Disposizioni finali**

Disposizioni finali

Articolo 44

Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 45

Abrogazione di norme e norma di rinvio

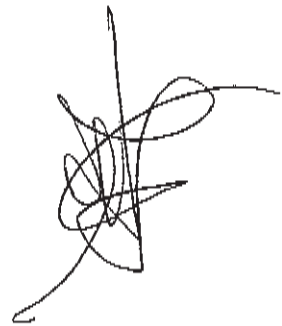
1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 dell'11/08/1999, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge regionale n. 10/91 e alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18 giugno 2009, n. 69, al Decreto Legislativo 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.

Articolo 46

Decorrenza e pubblicità

4. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
5. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

6. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Scicli.
7. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

A large, complex handwritten signature in black ink, consisting of multiple overlapping loops and lines.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a few distinct strokes.

I N D I C E
Titolo I
I procedimenti amministrativi

Capo I: Principi generali

Articolo 1: Oggetto e finalità

Articolo 2: Definizioni

Articolo 3: *Individuazione dei procedimenti amministrativi*

Articolo 4: *Termini dei procedimenti amministrativi*

Capo II: Responsabile del procedimento

Articolo 5 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*

Articolo 6 *Compiti del responsabile del procedimento*

Capo III: Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 7: *Partecipazione al procedimento*

Articolo 8: Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Articolo 9: *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

Articolo 10: *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

Capo IV: Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 11: Avvio del procedimento

Articolo 12: *Comunicazione di avvio del procedimento*

Articolo 13: *Sospensione dei termini del procedimento*

Articolo 14: Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Articolo 15: Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Articolo 16: Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Articolo 17: Conclusione e chiusura del procedimento

Articolo 18: Motivazione del provvedimento

Articolo 19: Procedimento amministrativo telematico

Capo V: Semplificazione amministrativa

Articolo 20: Principi e criteri

Articolo 21: Conferenza dei servizi

Articolo 22: *Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi*

Articolo 23: *Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

Articolo 24: *Accordi fra Amministrazioni e convenzioni*

Articolo 25: *Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)*

Articolo 26: Dichiarazione di inizio attività (D.I.A.)

Articolo 27: Silenzio – assenso

Articolo 28: Comunicazione all'Amministrazione

Articolo 29: Modulistica ed istruzioni

Articolo 30: Controlli

Capo VI: Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 31: Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Articolo 32: Esecutorietà

Articolo 33: Efficacia ed esecutività del provvedimento

Articolo 34: Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Articolo 35: *Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento*

Articolo 36: *Aggiornamento dei procedimenti amministrativi*



Titolo II

Il Diritto di Accesso

- Articolo 37: Esercizio del diritto di accesso
- Articolo 38: Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Articolo 39: Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito
- Articolo 40: Responsabile del diritto di accesso
- Articolo 41: Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso
- Articolo 42: Rimborsi e diritti di segreteria
- Articolo 43: Accesso dei consiglieri comunali*

Titolo III

Disposizioni finali

- Articolo 44: Norma speciale
- Articolo 45: Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Articolo 46: Decorrenza e pubblicità

Allegati:

Allegato A1 - Schema tipo "scheda di settore"

Allegato A2 - Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi



COMUNE DI SCICLI
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Nome
Descrizione sommaria del procedimento	Descrizione breve (1-2 righe)
Normativa di riferimento	Riportare normativa legislativa e regolamentare
Modalità di avvio	Indicare se trattasi di procedimento d'ufficio (specificare l'unità organizzativa), di procedimento ad istanza di parte, se relativo ad attività privata che può essere intrapresa sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività
Settore/Servizio/Ufficio competente	Settore/Servizio/Ufficio Sede Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail
Responsabile del procedimento	Titolare di Posizione Organizzativa o Funzionario delegato
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: <ol style="list-style-type: none"> 1. atto di avvio d'ufficio o presentazione domanda, dichiarazione o istanza (con indicazione sommaria delle modalità di presentazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria); 2. comunicazione di avvio del procedimento (salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento); 3. eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente; 4. eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente; 5. eventuale previsione di conferenza dei servizi; 6. eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili; 7. singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti). 8. le modalità di intervento nel procedimento 9. altro. 10. emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso.
Termini del procedimento	Indicare il termine complessivo de/procedimento (se non è stabilito il termine si intende fissato in 30 giorni), nonché: <ol style="list-style-type: none"> 1. se trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio -assenso; 2. eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche; 3. indicazioni di eventuali termini di interruzione de/procedimento; 4. indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi; 5. indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente; 6. i termini per la regolarizzazione dell'istanza
Documenti necessari	Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuali costi da sostenere
Procedimenti collegati	Indicare eventuali procedimenti collegati
Ultimo aggiornamento	Data




COMUNE DI SCICLI

Provincia di Ragusa

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 46 del "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge.

AL RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA - SETTORE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ via _____ n° _____
 tel. n° _____ documento d'identità _____ N° _____
 rilasciato da _____ in data _____ in qualità di _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art 76 del D.P.R. 445/2000.

CHIEDE

- L'esame
 L'esame e l'estrazione di copia in carta libera
 L'esame e l'estrazione di copia autenticata in bollo

del seguente DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:

con la seguente MOTIVAZIONE:

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Accertata l'identità del richiedente si autorizza il rilascio di quanto richiesto

(il Responsabile U.O.) _____