

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI.**
(Approvato con delibera di C.C. n.62 del 18/5/2010)

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1. Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento Amministrativo
- Art. 2. Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 3. Procedimento amministrativo telematico
- Art. 4. Aggiornamento dei procedimenti amministrativi
- Art. 5. Termini dei procedimenti amministrativi
- Art. 6. Responsabile del procedimento
- Art. 7. Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 8. Avvio del procedimento
- Art. 9. Comunicazione di avvio del procedimento
- Art.10. Comunicazioni relative ai pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti.
- Art. 11. Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 12. Conclusione e chiusura del procedimento
- Art.13. Ritardo nella conclusione del procedimento – Responsabilità
- Art.14. Motivazione del provvedimento
- Art.15. Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art.16. Interruzione dei termini del procedimento
- Art.17. Sospensione dei termini del procedimento
- Art.18. Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche
- Art.19. Acquisizione di pareri da altri uffici comunali
- Art.20. Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art.21 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento
Amministrativo

Art.22. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art.23. Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art.24. Conferenza di servizi

Art.25. Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art.26. Dichiarazione di inizio di attività

Art.27. Dichiarazione inizio attività per l'esercizio di attività di impianti
produttivi di beni e servizi

Art.28. Silenzio – Assenso

Art.29. Silenzio inadempimento

Art.30. Comunicazione all'Amministrazione

Art.31. Modulistica ed istruzioni

Art.32. Controlli

Art.33. Efficacia – esecutorietà ed esecutività del provvedimento

Art.34. Patologia dei provvedimenti: nullità, annullamento, revoca

CAPO II

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

Art. 35. Diritto all'informazione e all'accesso

Art. 36. Definizione e principi in materia di accesso

Art. 37. Requisiti soggettivi del diritto d'accesso e d'informazione

Art. 38. Procedimento di accesso informale

Art. 39. Procedimento di accesso formale

Art. 40. Requisiti oggettivi per l'accesso

Art. 41. Limiti al diritto d'accesso

Art. 42. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 43. Non accoglimento della richiesta

- Art. 44. Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 45. Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune
- Art. 46. Ufficio Relazioni con il pubblico
- Art. 47. Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Art. 48. Altre forme di pubblicità
- Art. 49. Identificazione del personale a contatto con il pubblico

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 50. Norma speciale
- Art. 51. Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 52. Decorrenza e pubblicità

CAPO I

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

Il Comune di Agrigento, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge regionale 30 aprile 1991, nr. 10 e s.m.i. e della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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, e del criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi, di competenza di questo Comune, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è svolta secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, nel perseguimento di interessi pubblici;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- 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 "dichiarazione 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 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;
 - i) per "responsabile del procedimento" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Agrigento sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite "schede di settore", da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascuna dirigenza competente, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A1), da riportare in specifico archivio elettronico, sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune di Agrigento.
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 al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 3
Procedimento amministrativo telematico

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Agrigento incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.
2. I procedimenti amministrativi individuati prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano con l'utilizzo di strumentazioni informatiche oppure in forma cartacea.

Art. 4
Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti competenti per materia provvedono all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
- Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. 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 Agrigento.
 4. 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, razionalizzando le varie fasi del procedimento, riducendone i termini di conclusione, di cui al successivo articolo.

Art. 5
Termini dei procedimenti amministrativi

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. I termini dei procedimenti di ciascun servizio del Comune sono individuati nelle apposite schede di Settore, per come stabilito nel precedente articolo, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono, d'ufficio, dall'inizio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, con le specificità riportate nella disciplina dell'avvio del procedimento di cui all'art 8.
3. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Agrigento, è fissato in **giorni 30 (trenta)**, salvo che non sia diversamente stabilito dalle leggi o regolamenti regionali o dalle leggi di competenza dello stato e dalle "schede di settore".
4. 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 ciascun servizio, 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.
5. Il termine del procedimento va riferito all'intero *iter* procedimentale, non essendo ammessa la strumentale divisione in varie fasi endoprocedimentali allo scopo di aumentare o ridurre il termine.
6. I termini stabiliti nelle schede di Settore, potranno essere rideterminati con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Dirigente, il quale in caso di fissazione di un termine maggiore rispetto a quelli previsti, dovrà motivare l'incremento evidenziandone le ragioni, quali ad esempio intervenute modificazioni giuridiche o fattuali della fattispecie, sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, natura degli interessi pubblici tutelati, particolare complessità del procedimento conseguenti ad accorpamenti con altri procedimenti.
7. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (*artt. 16-17*), a cui si rinvia.
8. Il termine per la conclusione del procedimento deve essere reso noto mediante pubblicizzazione nel sito internet istituzionale e riportato nella comunicazione di avvio del procedimento e nella carta dei servizi comunali.

Art.6

Responsabile del procedimento

1. I Dirigenti di ciascun Settore, possono assegnare la responsabilità dei procedimenti ai funzionari incaricati di posizione organizzativa, congiuntamente all'atto di

nomina, salvo successiva e formale assegnazione per i procedimenti non indicati nell'atto di nomina.

2. L'incaricato di posizione organizzativa, quale responsabile del procedimento, come sopra individuato, può, sentito il Dirigente, a sua volta assegnare, con specifico provvedimento ad altro dipendente dell'unità organizzativa interna al servizio, la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione come sopra indicato, è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente o il funzionario responsabile dell'area organizzativa.
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 Dirigente del Settore o il funzionario responsabile d'Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.
6. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza del Dirigente o del Sindaco, della Giunta o Consiglio Comunale, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al dirigente o all'organo, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro **dieci giorni**, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione.
L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.
7. L'unità operativa competente (Settore – servizio - ufficio) e il nominativo del responsabile del procedimento devono essere indicati nella comunicazione di avvio del procedimento, secondo quanto previsto nel successivo art.9.

Art. 7

Compiti del responsabile del procedimento

- 1.** Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge reg.le nr. 10/91 e s.m.i. e della legge n. 241/1990, e s.m.i., provvedendo fra l'altro:
 - 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 erranee 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, approvato con deliberazione di Giunta Municipale nr. 87 del 17/10/08, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

Art.8

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 del Settore assegnatario.
- 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 previsto dalle vigenti disposizioni, con la precisazione che i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio, quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il responsabile dell'istruttoria può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
- 11) Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 11.

Art.9

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento va comunicato 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.
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.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio e al sito internet del Comune, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
4. 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 dirigente del Settore di competenza, 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.
5. 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.

Art. 10

Comunicazioni relative ai pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti.

Nell'ambito delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, di cui alla legge 141/09 di conversione del Decreto legge nr. 78/09 e del decreto correttivo nr.103/09, il responsabile del procedimento deve provvedere a :

- comunicare al soggetto creditore, nel momento dell'ordinazione della spesa, il numero della relativa determina di impegno e il capitolo di bilancio su cui grava la spesa, dati che dovranno essere inseriti in fattura, al fine di agevolare e accelerare le operazioni di liquidazione;
- dare atto nel testo del provvedimento di impegno delle somme dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti;
- acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- indicare correttamente negli atti di liquidazione le modalità di pagamento ed in particolare:
 - obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario per pagamenti da effettuare a mezzo bonifico bancario;
 - obbligo di indicare le generalità complete del quietanzante in caso di pagamenti a mezzo rimessa diretta allo sportello di tesoreria (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica all'interno della società per cui avviene la riscossione, codice fiscale).

Art.11

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

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. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro **15 (quindici) giorni**, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine **decorre dalla data di ricevimento della domanda.**

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti, come precisato al precedente art.8.
6. 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.

Art. 12

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.
6. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art.13

Ritardo nella conclusione del procedimento – Responsabilità

1. Salvi i casi di silenzio assenso, per la mancata emanazione del provvedimento nei termini per la conclusione del procedimento, l'interessato può proporre il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque **non oltre un anno** dalla scadenza dei termini. Il Giudice Amministrativo può riconoscere la fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
2. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce, altresì, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale o della responsabilità del titolare di posizione organizzativa, se delegato all'adozione del provvedimento finale, configurandosi, anche, come responsabilità in ordine alle performance degli uffici da lui diretti, ai sensi degli artt.21 del dlgs. nr. 165 del 2001 nel testo novellato dal dlgs. Nr. 150/2009. Di tale responsabilità si terrà conto anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Al fine di valutare la responsabilità del Dirigente o del titolare di posizione organizzativa delegato, ciò che rileva è la grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere in relazione ai risultati complessivi prodotti dalla organizzazione alla quale il Dirigente è preposto, fermo restando la necessità di procedere ad una valutazione *caso per caso* che tenga conto della situazione concreta in cui il dirigente opera in relazione agli incarichi, alla struttura organizzativa, alle difficoltà, ai motivi dell'agire e al danno concretamente cagionato al privato. Non si dovrà attribuire rilievo determinante agli episodi sporadici ed occasionali di inosservanza dell'obbligo di provvedere, conformemente alle indicazioni contenute nell'art 7 della legge nr. 69/2009, né tantomeno potrà considerarsi inadempimento la mancata emanazione del provvedimento nell'ipotesi di silenzio – assenso.
4. La stessa inosservanza all'obbligo di provvedere può comportare una ipotesi di responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e cioè nei casi in cui il Comune sia condannato al risarcimento del danno per violazione del dipendente degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, per come previsto dall'art. 55 sexies del d.lgs. nr. 165/01, nel testo modificato dall'art. 68 del decreto legislativo nr. 150/2009.
5. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrativa sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

6. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

7. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Art. 14

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 normativi 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 reg.le nr. 10 e s.m.i. e della legge n. 241/1990 e s.m.i., anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15

Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento della istanza.

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, in caso di sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento, o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di **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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. 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.

Art.16

Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe **entro 15 (quindici)** giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. Restano esclusi dall'applicazione di tale articolo le domande o le istanze che a pena di inammissibilità devono contenere alla data di presentazione, tutti gli elementi prescritti e ciò per espressa previsione di legge, regolamento o avviso o bando pubblico o per fissazione preventiva con provvedimento formale della citata condizione di inammissibilità.
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. 17

Sospensione dei termini del procedimento

1. Nei procedimenti amministrativi in cui le leggi o i regolamenti regionali prevedono l'acquisizione di pareri obbligatori o di valutazioni tecniche, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla loro acquisizione. Il termine per la conclusione del procedimento può, invece, essere sospeso per una sola volta, per l'acquisizione di pareri facoltativi.

2. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche previste per materie di competenza dello Stato, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e s.m.i, 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 che risultino necessari e non siano già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. La sospensione dei termini, opera anche per l'indizione delle conferenze di servizi obbligatorie finalizzate ad acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi nel caso in cui l'Amministrazione competente non li rilasci **entro 30 (trenta) giorni**, oppure nel caso in cui entro lo stesso termine è intervenuto il dissenso al rilascio.
4. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art.18

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche di cui al successivo art.20, 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 Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, si applica la procedura di cui al successivo art. 20. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 19

Acquisizione di pareri da altri uffici comunali

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore del Comune, lo stesso viene richiesto al dirigente o al funzionario responsabile dell'area organizzativa, 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 uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro **20 (venti) giorni**.
3. Il predetto termine può essere interrotto per una sola volta per esigenze istruttorie ed il parere deve essere reso definitivamente **entro i 15 giorni** successivi dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

Art. 20

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo è richiesto obbligatoriamente un parere o una valutazione tecnica ad un organo consultivo regionale, questo deve renderlo obbligatoriamente entro i termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di apposite disposizioni entro **90 (novanta) giorni** dalla ricezione della richiesta, a norma dell'art.20 della legge reg.le nr. 10/91. Per i procedimenti, invece, per cui è richiesto per competenza il parere ad un organo consultivo statale il parere obbligatorio deve essere reso entro **20 (venti) giorni** per come stabilito dall'art. 16 della legge nr. 241/90. Prevalgono in entrambi i casi gli eventuali diversi termini stabiliti dalle disposizioni normative.
2. Qualora siano richiesti, invece, pareri facoltativi, gli organi consultivi destinatari della richiesta sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i **20 (venti) giorni** dal ricevimento della richiesta, per gli organi consultivi statali e **60 (sessanta) giorni** per gli organi consultivi regionali, a norma dell'art.19 della legge regionale n.10/91.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, con esclusione dei pareri obbligatori richiesti ad amministrazioni regionali preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione richiedente deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere, anche se detti pareri facoltativi sono richiesti ad Amministrazioni regionali preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del

procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro **15 (quindici) giorni** dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate per i procedimenti amministrativi la cui materia è di competenza dello Stato, mentre per i procedimenti la cui materia rientra nella competenza della Regione, il termine è sospeso fino alla ricezione dei chiarimenti, notizie documenti e di altri elementi istruttori richiesti.
Gli organi consultivi di competenza della Regione hanno l'obbligo di trasmettere al Comune una sintetica relazione sulle ragioni del mancato rispetto dei termini.
6. I pareri sono trasmessi con mezzi telematici, salvo eventuale non disponibilità strumentale da parte dell'Amministrazione deputata al rilascio.
7. In ordine all'attività consultiva in materia di progetti definitivi di lavori pubblici, secondo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, il parere deve essere reso dal Consiglio superiore dei lavori pubblici, (o il SIIT per gli importi inferiori a 25 milioni di euro) entro **45 (quarantacinque) giorni** dalla trasmissione del progetto, decorso tale termine il procedimento prosegue prescindendo dal parere omissivo e l'Amministrazione motiva autonomamente l'atto amministrativo da emanare.
8. Per le materie di competenza regionale, qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria, per espressa disposizione normativa, l'acquisizione di valutazioni tecniche di speciali organi ed enti e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza della amministrazione procedente nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di esse, **entro novanta giorni** dal ricevimento delle richieste, come indicato al punto 1 del presente articolo, il responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni tecniche necessarie ad altri organi dell'amministrazione pubblica e ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente.
9. Le disposizioni di cui al comma che precede si applicano, altresì, qualora l'organo od ente adito abbia rappresentato all'amministrazione procedente, per una sola volta, esigenze istruttorie e le valutazioni tecniche non siano state fornite entro novanta giorni dalla ricezione delle notizie, documentazioni ed elementi richiesti.
10. Le disposizioni di cui ai predetti commi 7 e 8 non si applicano per le valutazioni che debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute del cittadino.

Art. 21

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

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, documenti, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'intervento dei soggetti privati può esplicitarsi, anche mediante l'esercizio del diritto di accesso, chiedendo di prendere visione ed estrarre copia degli atti, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme vigenti e dal capo II del presente regolamento.
3. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
4. E', altresì, facoltà del responsabile del procedimento, invitare, presso il suo ufficio il soggetto interessato per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
5. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, per i quali vigono particolari norme che ne regolano la formazione, l'Amministrazione può prevedere, forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.
6. Per i procedimenti tributari restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 22

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 che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, con esplicitazione delle motivazioni e delle ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
4. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizionale esclusiva del giudice amministrativo.

Art.23

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

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

Art.24

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 obbligatoria, 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.

3. La conferenza può essere altresì indetta quando entro 30 (trenta) giorni è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
4. Alla conferenza dei servizi sono convocati anche dei soggetti proponenti il progetto che partecipano senza diritto di voto.
5. E' prevista la possibilità di partecipare alla Conferenza di Servizi, senza diritto di voto, per i concessionari ed i gestori di pubblici servizi nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in Conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività, nonché sempre senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
6. 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.
7. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo, dandone formale comunicazione al responsabile che l'ha indetta.
8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. Si applicano, altresì, le disposizioni degli artt. 14- 14 bis - 14 ter- 14 quater - 14 quinquies - della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

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

Art.26
Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di **30 (trenta) giorni** dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. Tutti i procedimenti, con le esclusioni di cui all'art. 19 del dlgs nr. 241/90 e s.m.i per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di settore e nel relativo archivio informatico di questo Comune. I Dirigenti provvedono periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi, ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di **30 (trenta) giorni** dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a **30 (trenta) giorni**, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

9. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorso il previsto termine di 30 giorni o eventuale diverso termine stabilito dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato è tenuto a dare comunicazione all'amministrazione competente.

Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

L'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, secondo la specificazione riportata al successivo articolo 27.

10. Tutte le attività iniziate con la dichiarazione di cui al presente articolo sono sottoposte alla vigilanza, prevenzione e controllo, da parte dell'Amministrazione.

11. Ogni controversia per l'applicazione della D.I.A. è di competenza del giudice amministrativo.

Art.27

Dichiarazione inizio attività per l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e servizi

1. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e servizi di cui alla direttiva 2006/123/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tal fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

Secondo la direttiva 2006/123/Ce (c.d. "direttiva Bolkestein" o "direttiva servizi"), si applica a tutti i servizi che non siano esplicitamente esclusi dalla stessa e, comunque, riguarda:

- i servizi di distribuzione (compresa la vendita al dettaglio e all'ingrosso di beni e servizi);
- i servizi alle imprese (quali manutenzione degli uffici, consulenza manageriale e gestionale, organizzazione di eventi, recupero crediti);
- i servizi prestati dalla maggior parte delle professioni regolamentate (consulenti legali e fiscali, ingegneri, esperti contabili) e dagli artigiani;
- i servizi nel settore del turismo;

- i servizi ricreativi (es. servizi forniti da centri sportivi);
- i servizi nel settore dell'edilizia;
- i servizi informatici;
- i servizi di noleggio e leasing;
- i servizi nel settore della ricettività e della ristorazione.

Tra i servizi espressamente esclusi dall'ambito di applicazione della direttiva e quindi anche dalla D.I.A. "immediata" vi sono, invece:

- servizi non economici di interesse generale;
- servizi finanziari;
- i servizi nel settore dei trasporti;
- i servizi sanitari;
- i servizi delle agenzie di lavoro interinale;
- i servizi sociali;
- i servizi legati all'esercizio di pubblici poteri.

Analogamente a quanto previsto con riferimento all'esclusione dalla D.I.A. (rispetto alla quale va aggiunta anche l'esclusione concernente gli atti relativi all'asilo e alla cittadinanza), anche con riferimento alla D.I.A. "immediata", l'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di **30 (trenta) giorni** dalla presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto della prosecuzione dell'attività o di rimozione dei suoi effetti a meno che l'interessato non provveda, ove possibile, a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro **30 (trenta) giorni**.

Art.28 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, con le esclusioni previste sia dalla legge regionale e statale (tra cui atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, e in tutti i casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali nonché ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza).
La disciplina del silenzio è esclusa oltre che con riferimento alle predette ipotesi anche per gli atti e i procedimenti riguardanti l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza.
2. I dirigenti provvedono periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi, per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

3. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Tutte le attività soggette ad atti di assenso sono sottoposte alla vigilanza, prevenzione e controllo, da parte dell'Amministrazione.

Art.29 **Silenzio inadempimento**

La disciplina del silenzio significativo, che configura un provvedimento, favorevole (= di assenso) o negativo (=di diniego detto silenzio - rigetto), va distinta dalla disciplina del (silenzio inadempimento o rifiuto), quale comportamento derivante dalla violazione dell'obbligo di conclusione del procedimento previsto dal precedente art.12.

Decorsi i termini per provvedere, il ricorso può essere proposto:

a. senza diffida (alla quale il privato potrà tuttavia far ricorso per far valere eventuali responsabilità penali per omissione d'atti d'ufficio);

b. finché perdura l'inadempimento e comunque non oltre il termine di un anno dalla scadenza dei termini;

c. il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza (è fatta comunque salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento se ne sussistono i presupposti).

Il tema del silenzio inadempimento è rilevante alle "conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento", che prevede la risarcibilità del danno cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, individuando quale giudice competente il giudice amministrativo.

Art. 30

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. 31

Modulistica ed istruzioni

- 1. Ciascun Dirigente si impegna a fornire, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune e/o contestuale comunicazione all'U.R.P. per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, oltre alle schede di settore dei procedimenti**

amministrativi di cui all'art. 2, tutta la modulistica, nonché una scheda indicante sinteticamente per ciascun servizio, la sede, i recapiti telefonici, ed e-mail dei responsabili, orario ricevimento pubblico, eventuali costi (tariffa, imposta di bollo, etc.) e la documentazione richiesta per l'avvio del procedimento stesso.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascun Dirigente provvederà a disporre l'adeguamento della modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione stabilite con il presente regolamento.

Art. 32 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.33 Efficacia – esecutorietà ed esecutività del provvedimento

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, anche con comunicazione sul sito internet del Comune, 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, mentre quelli aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge e da disposizioni regolamentari.
4. 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.
5. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.
6. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
7. 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 e le ragioni devono essere esplicitamente indicate nell'atto formale a contenuto dispositivo e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art.34

Patologia dei provvedimenti: nullità, annullamento, revoca

1. **La nullità del provvedimento** è data dalla mancanza di un elemento essenziale, dal difetto assoluto di attribuzione o dalla violazione o elusione del giudicato e in tutti gli altri espressamente stabiliti dalla legge.
2. La conseguenza giuridica della nullità è che la stessa può essere fatta valere senza limiti di tempo e può essere fatta valere da chiunque, anche d'ufficio.
3. L'atto nullo non produce effetti e quelli realizzati in precedenza possono essere rimossi e non può essere sanato o convalidato, bensì al limite convertito.
Comportano l'annullabilità del provvedimento l'incompetenza, la violazione di legge e l'eccesso di potere.

Il vizio formale non può condurre all'annullamento dell'atto amministrativo, nel caso in cui l'interesse pubblico sia stato in ogni caso soddisfatto e per i provvedimenti vincolati quando è palese che il contenuto del suo dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

La violazione delle norme sul procedimento con particolare riferimento alle norme sulla partecipazione del destinatario, di altre P.A., la comunicazione d'avvio del procedimento, secondo la disciplina prevista dalla legge 241/90 e s.m.i e del presente regolamento disciplinati nel presente, comporta l'annullamento del provvedimento finale, salvo l'onere a carico del responsabile del procedimento di dimostrare, che l'esito del procedimento non poteva essere diverso con la partecipazione del soggetto interessato, e per i provvedimenti vincolati, quando è palese che il contenuto del suo dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere anche nel corso del procedimento, solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prescritta.

Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, e previa valutazione degli interessi dei **destinatari e contro interessati**, i dirigenti o i titolari di area, nell'ambito dell'esercizio dell'azione di autotutela decisoria, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, emanato dagli stessi, 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.

Il Dirigente competente, o il funzionario responsabile dell'area organizzativa, possono revocare, come espressione di autotutela decisoria di mero ritiro, 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.

La revoca che non incide su situazioni già consolidate.

Sono altresì riconducibili al potere di **ritiro** dei provvedimenti amministrativi, ossia il potere della p.a. di eliminare una determinazione precedentemente assunta, in quanto inficiata da vizi di legittimità o di merito.

Il potere di ritiro dei provvedimenti deve essere adeguatamente motivato, incidendo anche sulla motivazione il lasso di tempo che intercorre tra l'emanazione del provvedimento e l'atto di revoca.

CAPO II.

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO

Art.35

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, in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e s.m.i.
2. Il diritto di informazione ed accesso viene garantito dal Comune di Agrigento, anche attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione sul sito internet istituzionale di tutti i provvedimenti amministrativi adottati nonché nell'Albo Pretorio, di cui al successivo articolo 48.
3. La finalità, definita per legge di rilevante interesse pubblico, è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Agrigento, in omaggio al principio di trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa.
4. Presso ciascun Settore deve essere disponibile l'apposita modulistica per le richieste di accesso con le modalità di compilazione e con l'indicazione dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui si fa richiesta. La stessa modulistica va pubblicata sul sito internet istituzionale.
5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, va garantito adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 36

Definizione e principi in materia di accesso

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti detenuti presso ciascun Settore, anche attraverso l' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Rientra nel diritto di accesso anche l' accesso alle informazioni, quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati)
5. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 e dell'art.38 del presente regolamento è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).

Art.37

Requisiti soggettivi del diritto d'accesso e d'informazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Comune e nei confronti dei soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse svolta per conto del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque, compresi i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Può essere, altresì, esercitato dai "controinteressati", e cioè da 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. Il responsabile del procedimento, se nella richiesta di accesso individua soggetti "controinteressati", è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti "controinteressati" sono individuati, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione ai soggetti contro interessati.
6. 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.38

Procedimento di accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, il responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell' Ufficio Relazione con il Pubblico.

Art.39
Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta d'accesso formale, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dal Dirigente del Settore, rivolta all'ufficio dell'Amministrazione, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza); nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000)
 - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
 - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
 - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro **15 (quindici) giorni** dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali 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. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
6. La richiesta deve essere rivolta al Settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata ad un Settore diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 (trenta) giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
9. Decorsi inutilmente **30 (trenta) giorni** dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Dirigente del Settore competente che sia riesaminata.
10. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 (dieci) giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
11. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente e il funzionario responsabile dell'area organizzativa o altro dipendente addetto all'unità, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 40
Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, quali rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Agrigento.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici, esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.
4. Tutti i documenti sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo.

Art.41
Limiti al diritto d'accesso

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,
 - b) al di fuori delle predette ipotesi, per i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale.
 - c) per i documenti che riguardano le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità e all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini svolte dalla Polizia Municipale;
 - d) per i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - e) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - f) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

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

h) per la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

i) per i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

l) per i documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva decentrata di lavoro

m) per i fascicoli personali dei dipendenti;

n) per gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

o) per gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

2. Non sono, altresì, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

3. 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.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che

detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

7. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
8. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Dirigente o dal funzionario dell'unità organizzativa, al di fuori delle limitazioni sopraelencate, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa

Art.42

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, gli orari di ricevimento al pubblico nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, secondo le modalità determinate dall'Amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art.43

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'esclusione di cui al predetto art.42, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge nr, 241/90 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze dell' Amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 44

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai consiglieri comunali, per l'esercizio del loro mandato elettivo in applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 33, 34 e 35 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, modificato ed integrato con la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 183 del 9/12/09.

Art. 45

Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art.239, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, dal collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art.46
Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa con le informazioni e l'accesso in favore dei cittadini e promuove la conoscenza dei loro bisogni.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare:
 - a) informa sulle attività, gli orari, le sedi le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;
 - b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;
 - c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la presentazione della dichiarazione dei redditi e per l'ICI, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;
 - d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per vedere e ottenere copia degli stessi;
 - e) può ricevere richieste d'informazione, le segnalazioni d'inefficienze e i suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti;
 - f) può ospitare sportelli specialistici di rilevante interesse per i cittadini;
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento.
4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.
5. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti e ubicazioni degli uffici, e sulle funzioni di altri enti e uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 47
Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Il diritto di informazione in favore dei cittadini viene assolto anche mediante le affissioni all'Albo Pretorio e con l'inserimento dei provvedimenti adottati dal Comune, nel sito istituzionale informatico.
2. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico è collocato l'Albo Pretorio, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

3. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
4. Con l'attivazione dell'Albo Pretorio informatico tutti gli atti, comprese le pubblicazioni di matrimonio, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune in apposita pagina dedicata.
5. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio sia cartaceo che informatico, è affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
6. Ciascun Settore si farà carico di determinare, con cadenza annuale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, a decorrere dall'1 gennaio 2010, nel sito internet del Comune.

Art. 48

Altre forme di pubblicità

Per assicurare ai cittadini altre forme di pubblicità, l'U.R.P., e ciascun Settore, per le materie di propria competenza individuerà spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art.49

Identificazione del personale a contatto con il pubblico.

1. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, indicanti il servizio ed i dipendenti assegnati allo stesso.
2. Ciascun Dirigente, in relazione alla gestione dei servizi di competenza, provvede ad individuare formalmente il personale escluso dall'obbligo dell'uso del cartellino identificativo.

3. Il dipendente che si sottrae all'identificazione, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato ad una sanzione pecuniaria amministrativa per ogni giornata in cui non sia stata possibile l'identificazione, nella misura stabilita con legge.
4. L'inosservanza dell'obbligo di identificazione è rilevato dal Dirigente del Settore o dal funzionario responsabile di area organizzativa.
5. Il Dirigente provvede all'applicazione della sanzione con provvedimento formale da trasmettere al servizio gestione economica personale per la conseguente trattenuta dalla retribuzione.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 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.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 87 del 17/10/2008.

Art. 51 Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato con deliberazione commissariale n.435 del 30/12/1992, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri regolamenti e provvedimenti comunali.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 10/91 e s.m.i., per le materie di competenza della regione Sicilia e alla legge 241/1990 s.m.i., e alla legge 18.06.2009, n. 69, per le materie di competenza dello Stato, al decreto legislativo nr. 150/09 e al D.P.R. nr. 445/2000 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. 52

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato sul sito Internet del Comune.
3. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il Vice Segretario/Dirigente Settore I
Dott.ssa F. Inglema Modica