

Comune di Celle Ligure



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 28/05/2008

INDICE

	CAPO I – ACCESSO AGLI ATTI
Art. 1	Accesso agli atti – Oggetto
Art 2	Notifica ai controinteressati
Art 3	Portatori di interessi pubblici o diffusi
Art 4	Procedimento di accesso informale
Art 5	Procedimento di accesso formale
Art 6	Termini
Art 7	Responsabile del procedimento di accesso
Art 8	Accoglimento o diniego della richiesta e modalità di accesso
Art 9	Rilascio di copie
Art 10	Atti esclusi dal diritto di accesso
Art.11	Atti ad accesso differito
Art 12	Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali
Art 13	Diritto di accesso ad informazioni ambientali
	CAPO II - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art 14	Procedimento Amministrativo. Principi generali
Art 15	Definizioni
Art.16	Obbligo della motivazione
Art 17	Responsabile del procedimento e dell'istruttoria
Art 18	Comunicazione avvio del procedimento
Art 19	Esclusione
Art.20	Diritto di intervento
Art.21	Intervento nel procedimento
Art.22	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Art 23	Pareri e valutazioni tecniche
Art 24	Obbligo di conclusione del procedimento-termini
Art 25	Sospensione del termine di conclusione del procedimento
Art 26	Intervento del Difensore Civico Comunale
Art.27	Semplificazione dell'azione amministrativa
Art 28	Utilizzo delle autocertificazioni
Art 29	Conferenza dei Servizi
Art 30	Conferenza dei Servizi istruttoria
Art.31	Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei Servizi
Art.32	Denuncia di inizio attività
Art.33	Silenzio assenso
Art.34	Abrogazione

CAPO I

ACCESSO AGLI ATTI

ART. 1 **Oggetto**

Il presente Capo disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dal Comune di Celle Ligure o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione a norma di legge e del presente regolamento.

Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi ed all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed esame del documento ed eventuale estrazione di copia. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel rispetto della vigente normativa sull'imposta di bollo.

Il diritto di accesso è comunque ammesso solo per atti e documenti già formati, la cui consultazione comporta per il funzionario responsabile una semplice ricerca d'archivio.

Art. 2 **Notifica ai controinteressati**

Qualora l'Ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, di cui all'art. 22 comma 1, lett. c) della Legge 241/1990 e successive modifiche, 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 individuabili tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 3

Portatori di interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

ART. 4

Procedimento di accesso informale

Il diritto di accesso, nell'ambito degli orari di apertura al pubblico, si esercita mediante semplice richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico oppure al responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente l'atto richiesto.

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, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'impiegato destinatario della richiesta, ove non sussistano impedimenti all'esibizione del documento ai sensi delle norme di legge in vigore o dei successivi articoli 10 e 11, provvede alla ricerca del documento stesso e lo esibisce all'interessato.

ART. 5

Procedimento di accesso formale

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo, è assegnata al Servizio in possesso dell'atto richiesto.

Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 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 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Se la richiesta di accesso è assegnata ad un ufficio comunale non competente in materia, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio interessato, ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

Qualora sorgano dubbi in merito all'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario Comunale.

Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

ART. 6

Termini

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, come acquisita al protocollo dell'Ente.

Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

Contro il diniego dell'accesso, o in caso di silenzio-rifiuto, è facoltà del richiedente di promuovere ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero è possibile, nello stesso termine, presentare istanza di riesame al Difensore civico.

Qualora il richiedente si rivolga al Difensore civico il termine per il ricorso al T.A.R. decorre dalla data del ricevimento dell'esito della sua istanza da parte del Difensore civico stesso.

ART. 7

Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è la figura apicale responsabile del Settore che detiene l'atto.

Egli può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.

Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Egli in particolare:

- cura la tenuta del registro sul quale annota le richieste di accesso formale, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento
- decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti del regolamento
- comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento

- in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Art. 8

Accoglimento o diniego della richiesta e modalità di accesso

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi e l'orario di apertura del medesimo
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 10 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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.

L'esame e la visione degli atti sono gratuiti.

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. Colui che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento avuto in visione è tenuto a risarcire i danni al Comune, fatte salve eventuali responsabilità penali.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 10, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica, ove determinabile, la durata.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e' possibile promuovere ricorso, entro trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale il quale decide a sua volta entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso stesso. Tale decisione e' appellabile, sempre entro trenta giorni, al Consiglio di Stato.

ART. 9

Rilascio di copie

Nei limiti in cui ne è consentita la visione è possibile ottenere il rilascio di copie degli atti o documenti, di fotografarli o riprenderli con altri sistemi, di memorizzarli su disco magnetico o comunque di riprodurli con ogni mezzo tecnico che non ne alteri la consistenza e non li danneggi.

Il rilascio delle copie informali, sia fotostatiche che a mezzo di ogni altro procedimento di duplicazione, avviene previo rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti, che vengono stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, mediante l'apposizione di marche segnatasse.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato. E' facoltà dell'amministrazione trasmettere copie di dati e documenti per via telematica

Il rilascio delle copie conformi avviene su espressa richiesta dell'interessato. In questo caso egli è tenuto, oltre al rimborso dei costi di cui al comma precedente, al rispetto della vigente normativa sul bollo.

L'autenticazione è effettuata dal Responsabile del Settore che detiene stabilmente l'atto.

Ricevute le copie richieste, l'interessato apporrà in calce alla domanda o nell'apposito registro in caso di richiesta formale, la data e la firma per ricevuta.

ART. 10

Atti esclusi dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare un documento:

- ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
- all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;

Sono inoltre esclusi dall'accesso per motivi di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, riservatezza di persone fisiche e giuridiche i seguenti documenti:

- a) gli atti emessi dalla polizia municipale o da altri funzionari comunali nell'ambito dell'attività di polizia giudiziaria
- b) le notizie di reato trasmesse alla competente autorità giudiziaria
- c) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti, i provvedimenti di cessione o pignoramento dello stipendio e gli altri atti di natura strettamente personale inseriti nel fascicolo che, se diffusi, possono recare pregiudizio alla riservatezza ed alla dignità dell'individuo
- d) il nominativo degli assistiti in materia socio-sanitaria ed i documenti inseriti nei loro fascicoli personali
- e) le richieste di prestazioni assistenziali o sanitarie da parte dei privati
- f) gli atti allegati alle dichiarazioni dei redditi, I.C.I., etc.
- g) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta

- h) i registri delle notifiche, dei verbali e delle ordinanze contenenti sanzioni amministrative
- i) tutti i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi ai partecipanti a procedure concorsuali
- j) certificati antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, documentazione che riguardi la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, se da ciò può derivare pregiudizio al diritto di riservatezza
- k) progetti o atti contenenti informazioni tecniche dettagliate, strategie di sviluppo aziendale tutelate da norme in materia di brevetti, diritto d'autore o concorrenza
- l) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è diretto alla tutela di diritti di pari rango
- m) i procedimenti tributari per i quali restano ferme le disposizioni speciali che li regolano.

E' in ogni caso garantita agli interessati la visione di questi atti, a seguito di opportune omissioni, per la difesa di interessi giuridici rilevanti.

Le richieste relative alla consultazione di registri, di protocolli, di repertori e di raccolte, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali consultazioni devono svolgersi in modo da non recare pregiudizio al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 11

Atti ad accesso differito

Il diritto di accesso può essere differito quando ciò sia sufficiente a salvaguardare le esigenze di riservatezza o di tutela dell'ordine pubblico.

In particolare sono soggetti al differimento del diritto di accesso i seguenti documenti:

- atti relativi alle trattative precontrattuali
- elenchi delle ditte invitate a gare di appalto o ad altre forme di aggiudicazione
- offerte delle ditte in gare informali o a trattativa privata
- pareri di organi consultivi od atti interni di altri uffici
- turni di servizio della Polizia Municipale
- atti relativi all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali (in particolare gli elaborati dei candidati fino alla fine del concorso)
- documenti preordinati all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione finchè non sia concluso il relativo procedimento.
- pareri legali ed ogni altro documento avente ad oggetto controversie pendenti o procedimenti in fase di istruttoria

Il diritto di accesso avente ad oggetto tali atti o documenti può essere esercitato soltanto a partire dal momento in cui si è concluso il relativo procedimento amministrativo o giudiziario con l'emanazione del provvedimento finale o la definitività del giudicato o dal momento in cui sono venute meno le altre esigenze che ne hanno impedito temporaneamente la visione.

Il differimento è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento di accesso e/o del Responsabile competente, titolare di posizione organizzativa, che deve indicare gli articoli di legge o di regolamento che lo legittimano nonchè il termine a partire dal quale l'atto o il documento sarà accessibile.

Nel caso di differimento dovuto a motivi di riservatezza, deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

In caso di contestazione sulle esigenze di differimento l'interessato può presentare istanza di riesame al Difensore Civico

Il Comune non potrà negare l'accesso nell'ipotesi in cui sia sufficiente ricorrere al potere di differimento per tutelare la riservatezza dei terzi.

ART. 12

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili e pertinenti all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente dettati dalla legge. Sono altresì tenuti al segreto su contenuti, su istanze o procedimenti amministrativi ovvero su notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni e che siano al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno inoltre diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante semplice richiesta verbale formulata al Responsabile del Settore competente.
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta presentata per iscritto al Protocollo del Comune. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di ottenere copia. Le copie degli atti richiesti saranno consegnate ai Consiglieri entro otto giorni (naturali e consecutivi) dalla data di presentazione dell'istanza al Protocollo, salvo quanto previsto al comma successivo.
- c) nel caso di richieste relative al rilascio di copie di atti, provvedimenti, progetti od altri elaborati, tecnici e non, la cui riproduzione richieda un impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, le stesse verranno evase compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate. Il Responsabile del procedimento, in tal caso comunica al Consigliere il termine entro il quale verrà evasa la richiesta, che non può comunque essere superiore a quello previsto dall'art. 6.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.

Al fine di conseguire economicità dei costi e dei tempi il rilascio di copia di documentazione amministrativa potrà essere effettuato su supporto informatico e/o magnetico. La trasmissione di documentazione informatica potrà inoltre avvenire anche per via telematica.

ART. 13

Diritto di accesso ad informazioni ambientali

In accordo con quanto previsto dal Decreto Legislativo 195/2005, in attuazione della Direttiva del Parlamento Europeo 2003/4/CE, si precisa quanto segue:

l'Ente rende disponibili le informazioni ambientali di cui è in possesso a favore di chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare un particolare interesse specifico a riguardo.

Per informazione ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica concernente:

- lo stato degli elementi dell'ambiente (acqua, aria, atmosfera, suolo, territorio, zone costiere etc.)
- fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, le emissioni, gli scarichi che possono incidere sugli elementi dell'ambiente di cui al precedente punto
- i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto di natura amministrativa relativi agli elementi sopra descritti
- le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche utilizzate nell'ambito delle attività ambientali in genere
- lo stato della salute e della sicurezza umana

Il Responsabile del Settore S.G.A. o Ambiente metterà dunque a disposizione del richiedente l'informazione ambientale oggetto dell'istanza prima possibile, e , comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine precedentemente citato.

L'accesso all'informazione ambientale è negato quando:

- l'informazione non è detenuta dalla Pubblica Amministrazione
- la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici
- l'istanza concerne materiali, documenti o dati ancora incompleti o in fase di completamento
- l'accesso all'informazione reca pregiudizio alle relazioni internazionali, all'ordine e alla sicurezza pubblica, allo svolgimento di procedimenti giudiziari, alla riservatezza di informazioni commerciali secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di tutela del legittimo interesse economico e pubblico, compreso il segreto fiscale ed il diritto di proprietà industriale
- la diffusione dei dati richiesti comporta la divulgazione di dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia espresso esplicito consenso ai sensi del D.Lgs. 196/2003
- venga recato pregiudizio agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge
- sia messa a rischio la tutela dell'ambiente e del paesaggio cui si riferisce l'informazione , come nel caso, per esempio, dell'ubicazione di specie rare.

CAPO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14 Principi generali

I principi sanciti espressamente dalla legge sul procedimento derivano direttamente dai valori deducibili dalla Costituzione. Il primo, quello di legalità, non fa null'altro che ribadire e confermare la peculiarità dell'azione amministrativa in genere e quella degli atti attraverso i quali essa si palesa.

Il secondo principio, quello di economicità, riguarda invece l'obbligo per la pubblica amministrazione di ottenere un determinato risultato, impiegando le risorse a disposizione in modo ottimale, mentre il principio di efficacia mette in rilievo la necessità di conseguire un obiettivo tramite un'azione che sia, il più possibile, idonea ed adatta allo scopo .

A questi principi ben si accompagna, quindi, quello di efficienza, che pone l'ente nell'obbligo di rapportare i costi con i vantaggi derivanti dal raggiungimento di un fine prefissato, con saldo positivo, ovviamente, dei vantaggi.

La legge sul procedimento amministrativo sancisce inoltre il principio di non aggravamento, nel processo istruttorio, di ulteriori momenti istruttori non previsti dalla disciplina di riferimento, salvo casi in cui ciò risulti indispensabile. Il rispetto di tale principio risulta rafforzato dall'esplicita previsione normativa del dovere per l'ente di concludere i procedimenti iniziati d'ufficio mediante l'adozione di un provvedimento espresso così come, nello stesso tempo, per qualsiasi procedimento intrapreso vi dovrà essere la previsione del termine entro il quale esso deve concludersi.

Un ulteriore principio, quello di concentrazione, costituisce invece un modello organizzativo di semplificazione ed ottimizzazione temporale del procedimento finalizzata al miglior raccordo delle amministrazioni nei procedimenti pluristrutturali, destinati, per loro natura, a concludersi con decisioni connotate da evidente complessità.

In attuazione del principio costituzionale per cui l'attività amministrativa deve essere, nel suo complesso, trasparente e controllabile, la legge 15/2005 introduce inoltre principi di trasparenza, obbligo di motivazione, pubblicità, partecipazione, ragionevolezza, proporzionalità, consequenzialità, parità di trattamento e tempestività quali valori essenziali nel comportamento dell'amministrazione attorno ai quali deve ruotare tutto l'agire dell'ente.

ART. 15 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "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 dalla legge senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j) per "responsabile del procedimento" il Responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia;
- k) per "Responsabile di Settore" la figura apicale, titolare di Posizione Organizzativa, con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- l) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Celle Ligure

ART. 16

Obbligo di motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato e deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per gli atti amministrativi a contenuto generale

ART. 17

Responsabile del procedimento e dell'istruttoria

Il Responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per concludere la pratica.

Il responsabile del procedimento risponde di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o subprocedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa alla quale compete il procedimento stesso.

ART. 18

Comunicazione avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, entro il termine di dieci giorni dall'avvio, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento

La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere:

- l'amministrazione competente
- l'oggetto del procedimento promosso
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ed il relativo orario
- nei procedimenti di parte, la data di presentazione della relativa istanza

Qualora, per il rilevante numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi essenziali mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima (Albo Pretorio, sito Internet del Comune, procedure di trasmissione telematica). Tuttavia, anche in tal caso, deve essere effettuata una comunicazione personale ad almeno tre destinatari individuati.

Qualora il responsabile accerti l'omissione o l'incompletezza della comunicazione di avvio, questi adotta, ai fini della relativa sanatoria, le misure correttive necessarie.

Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura di comunicazione, il responsabile del procedimento può sostituire alla comunicazione scritta quella effettuata via fax, telegrafica o telematica. Quando la forma prescelta non costituisce essa stessa prova dell'avvenuta comunicazione, il responsabile del procedimento ne attesta l'effettuazione in apposito verbale da conservare nel fascicolo del procedimento stesso.

ART. 19

Esclusione

La comunicazione di avvio del procedimento è esclusa nei soli casi espressamente indicati dalla Legge, e pertanto:

- a) per i provvedimenti cautelari e d'urgenza;
- b) nelle ipotesi in cui emergono, in concreto, esigenze di celerità debitamente illustrate;
- c) per gli atti e le tipologie procedurali previste dall'art. 13 della Legge 241/90;
- d) per gli atti disciplinati da speciali normative (procedimenti segreti, procedimenti riservati, etc.);

La suddetta comunicazione è altresì esclusa nel caso in cui il procedimento sia avviato su istanza del soggetto che dovrebbe essere destinatario della comunicazione, salvo che il medesimo nella domanda stessa non chieda di conoscere gli elementi contenuti nel precedente articolo.

In ogni caso la comunicazione di avvio del procedimento deve essere inviata anche al soggetto che ha presentato l'istanza se il responsabile accerta che la stessa è priva della documentazione necessaria per l'emanazione dell'atto finale.

In questa ipotesi il funzionario responsabile deve indicare con precisione tutti i documenti mancanti e nella comunicazione deve essere indicato che il termine per il completamento della istruttoria rimane sospeso in attesa della produzione di quanto richiesto.

Restano inoltre esclusi dall'obbligo della comunicazione di avvio gli atti normativi, di pianificazione, di programmazione e gli atti generali, destinati non a singoli cittadini ma alla collettività, per i quali valgono particolari regole di pubblicità e diffusione

ART. 20

Diritto di intervento

Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento. Tra gli interessati legittimati a presentare una richiesta di intervenire sono da annoverare anche gli organismi rappresentativi di interessi diffusi, di interessi collettivi o di categoria.

La valutazione dell'interesse prospettato, ai fini della partecipazione, spetta al responsabile del procedimento, il quale dovrà valutare la vocazione del provvedimento in itinere a dispiegare effetti diretti o indiretti anche nei confronti di chi chiede di partecipare al procedimento amministrativo.

Una volta accertata la presenza di questo interesse, coloro che intervengono al procedimento esercitano i diritti di cui al successivo articolo.

Restano esclusi dal diritto di intervento gli atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione.

ART. 21

Intervento nel procedimento

Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito, entro e non oltre dieci giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo comunale, dall'organo che deve pronunciarsi in merito.

Il responsabile deve convocare l'interessato entro dieci giorni dalla richiesta.

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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento

Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio, il responsabile deve darne comunicazione ai soggetti, chiaramente individuabili, portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

I soggetti che possono intervenire nel procedimento hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento ad eccezione di quello sottratti all'accesso

- di presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che il responsabile ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
- di chiedere di essere ascoltati prima della emanazione dell'atto con conseguente stesura di apposito verbale dell'audizione che deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.
- Di assistere ai sopralluoghi eventualmente ritenuti necessari.

Gli accertamenti d'ufficio effettuati nell'esercizio dell'attività di controllo vengono effettuati senza preventiva comunicazione, fatte salve le successive possibilità di contraddittorio previste dalle specifiche disposizioni normative in base alle quali i controlli stessi vengono effettuati.

L'intervento dei soggetti interessati nel procedimento amministrativo in corso non può dilatare i tempi del procedimento oltre 1/3 di quelli stabiliti dalle leggi vigenti in materia.

Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La succitata comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, della scadenza del termine di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

ART. 22

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, l'amministrazione procedente può concludere, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, o in sostituzione di questo.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari ed a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

ART. 23

Pareri e valutazioni tecniche

Nel caso in cui, ai fini dell'adozione di un provvedimento, debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti, o comunque entro quarantacinque giorni, gli Uffici possono decidere di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso in cui sia invece previsto il rilascio di valutazioni tecniche e gli enti competenti non dovessero provvedere nei tempi previsti, il Responsabile del procedimento è tenuto a chiedere le suddette valutazioni ad altri organi che abbiano la medesima qualificazione e capacità tecnica.

Quanto sopra non si applica nel caso in cui i pareri debbano essere rilasciati da enti preposti alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 24

Obbligo di conclusione del procedimento – Termini

Tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni di legge che li disciplinano, devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro i termini fissati dai singoli Regolamenti Comunali di settore.

Nel caso in cui non sia fissato alcun termine per la conclusione del procedimento, esso si deve concludere entro trenta giorni.

ART. 25

Sospensione del termine di conclusione del procedimento

I termini stabiliti per la conclusione del procedimento sono sospesi:

- a) in attesa di memorie scritte e documenti degli aventi diritto o di rettifiche di dichiarazioni erronee o incomplete
- b) in attesa di acquisire atti o esiti di accertamenti qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da una amministrazione diversa da quella procedente
- c) in pendenza di pareri obbligatori
- d) in pendenza di valutazioni tecniche, da rendersi nel termine massimo di sei mesi
- e) in attesa delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio, qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di loro competenza, da rendersi nel termine massimo di sei mesi
- f) secondo quanto indicato nell'art. 21, ultimo comma

ART. 26

Intervento del Difensore civico comunale

In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al difensore civico comunale che interviene nei casi di ritardi, irregolarità, negligenze, disfunzioni o carenze nell'attività dei pubblici uffici.

ART. 27

Semplificazione dell'azione amministrativa

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio del Comune di Celle Ligure provvede alla revisione periodica dei procedimenti di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

Quest'ultima è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed alla correttezza formale del procedimento.

Il Comune di Celle Ligure incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri Enti e le altre Amministrazioni, e con i privati.

In base a tali principi, i documenti necessari per l'istruttoria di un procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, oppure sono detenuti istituzionalmente da altre amministrazioni

ART.28

Utilizzo delle autocertificazioni

La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse, al fine di sostituire le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e dà disposizione:

- che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;
- che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni previste per le ipotesi di false dichiarazioni
- che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva

Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:

- a) dai cittadini italiani
- b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione Europea
- c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.

Esse sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità. Possono essere presentate consegnando la dichiarazione di persona e firmandola in presenza del personale addetto, oppure trasmettendola per fax, posta, o in forma telematica. Se consegnate da un'altra persona, per fax o posta, devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità del firmatario. Se presentate per via telematica, infine, devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.

ART. 29

Conferenze dei Servizi

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice di regola una conferenza di servizi.

La conferenza stessa può essere indetta anche quando l'Amministrazione procedente debba acquisire intese, nullaosta o assensi di altre Amministrazioni Pubbliche. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti i concerti, le intese, i nullaosta e gli assensi richiesti.

Nella prima riunione della conferenza dei servizi le Amministrazioni che vi partecipano stabiliscono il termine entro cui e' possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine stesso, l'Amministrazione indicente procede secondo i termini di legge.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività. In tal caso la conferenza e' indetta da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente, ovvero dall'Amministrazione competente a concludere il procedimento.

Per quanto non previsto in questa sede, si rimanda alle specifiche normative di settore che regolano diversamente la materia.

Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

ART. 30

Conferenza di Servizi istruttoria

La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata anche solo da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di un'istanza definitiva, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze e i nulla osta richiesti dalla normativa vigente.

ART. 31

Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei Servizi

Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:

- atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
- atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione

ART. 32

Denuncia di inizio attività

Nel procedimenti per i quali la Legge e/o i Regolamenti vigenti consentono l'esercizio di un'attività privata sulla base di una Denuncia di Inizio Attività, da presentarsi 30 giorni prima dell'inizio dei relativi lavori, fatti salvi specifici termini differenti previsti dalla legge, devono essere indicati:

- le generalità del richiedente
- le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere

Entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della denuncia, decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo comunale, fatti salvi specifici termini differenti previsti dalla legge, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

Per le denunce di inizio attività inerenti lavori su immobili valgono i termini previsti dalla normativa regionale in materia

Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente la quale, qualora nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento di tale

comunicazione, accerti carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e alla richiesta della documentazione integrativa necessaria.

ART. 33

Silenzio assenso

Tutti i procedimenti ai quali viene applicato l'istituto del silenzio assenso sono disciplinati dalle normative vigenti nelle specifiche materie.

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Ente equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze, se il Comune stesso non comunica all'interessato il diniego.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità.

ART. 34

Abrogazione

Il presente Regolamento sostituisce il precedente regolamento comunale in materia, adottato con deliberazione Consiliare n. 79 del 28 febbraio 1997, limitatamente ai Capi terzo e quarto.

Restano in vigore i capi primo "Partecipazione", secondo "Diritto di Informazione" e quinto "Referendum" del sopra citato Regolamento.