



COMUNE DI RONCIGLIONE

PROVINCIA DI VITERBO

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I - I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Ronciglione e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e lo Statuto del Comune di Ronciglione rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Comune di Ronciglione si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, al fine di permettere lo snellimento dell'attività procedimentale e la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "procedimento amministrativo", un complesso di attività composto, in genere, da una serie di fasi distinte, finalizzate all'emanazione di un atto o di un provvedimento amministrativo;
 - b. per "procedura", gli adempimenti da osservare in ogni singola fase costituente il procedimento;
 - c. per "istruttoria", la fase preparatoria del procedimento diretta ad accertare e predisporre i presupposti necessari per la legittima emanazione dell'atto e durante la quale trovano spazio gli atti che hanno funzioni propulsive e si valutano i dati ed i fatti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
 - d. per "provvedimento finale", l'atto adottato nella fase conclusiva del procedimento amministrativo, nella quale si determina il contenuto dell'atto da emanare e si provvede alla formazione ed emanazione dell'atto stesso;
 - e. per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale, nell'ambito della fase istruttoria, l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - f. per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.) -"segnalazione certificata inizio attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - g. per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - h. per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

- i. per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j. per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ronciglione sono individuati nell'allegato A)
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nell'allegato sopracitato , secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; i procedimenti sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa. Le variazioni intervenute saranno approvate con Delibera della Giunta Comunale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Ronciglione incentiva e privilegia l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 – Obbligo e termini di conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, sussiste il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, nei termini di seguito esplicitati.
2. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi del Comune è fissato, di norma, in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'allegato A) del presente Regolamento e dalle successive integrazioni all'allegato stesso approvato dalla Giunta Comunale.
3. Il Comune ha individuato termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun settore, fatti salvi i casi in cui si sono ritenuti indispensabili termini maggiori 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. I procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione costituiscono l'unica esclusione dal dovere di rispetto del predetto termine massimo di 180 giorni.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e degli artt. 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione del responsabile del settore. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei responsabili e del responsabile del procedimento formalmente delegato; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
6. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato con D.Lgs. 02.07.2010 n. 104. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, imprevedibilità o infondatezza della domanda il procedimento si dovrà concludere con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità titolari di posizioni organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale. I titolari di posizione

organizzativa possono conferire incarichi di responsabili di procedimento come da regolamento di Ordinamento di uffici e servizi vigente dell'Ente.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. ad accettare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f. esercitare 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. svolgere 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. Il responsabile del procedimento è responsabile sotto il profilo civile, amministrativo e penale e risponde ai sensi dell'art. 328 del c.p.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

2. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
3. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.

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

5. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati, si applicano le disposizioni dell'apposito regolamento adottato in applicazione dell'art. 12 della legge n. 241/1990. L'effettiva osservanza di tali disposizioni dovrà risultare nei singoli provvedimenti relativi ai predetti interventi.

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b. presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare comunicandone, anche in modo conciso, le ragioni dell'accoglimento o della reiezione.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento, anche a seguito di loro richiesta, presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 9- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. 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. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempiente o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale 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. Si può ricorrere all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

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.

4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del

medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

5. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi devono essere motivati.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione e dalla formale consegna della stessa al Settore competente.

6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.

7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificate dell'ente (PEC) pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 13

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.

1. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta e per fax o in via telematica.

3. 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 Responsabile e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale 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.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto nell'Albo pretorio on line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.

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

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

3. 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.

4. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

5. 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. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

3. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

3. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nell'allegato A)

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, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore

3. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale e a coloro che devono intervenire necessariamente nel procedimento, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile o funzionario preposto all'unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica.

Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento, ove possibile, procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

3. La mancata espressione del parere nei termini fissati o la mancata partecipazione alla conferenza interna di servizi costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del titolare di posizione organizzativa.

Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2.

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti soggetti a D.I.A e S.C.I.A o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività. Per la disciplina relativa alla S.C.I.A, si fa espresso rinvio all'art. 19 della legge n. 241/90, come modificato dall'art. 49 c.4-bis, D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. Legge 30.07.2010 n. 122 e modificato da Allegato 4, art. 4. D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni. D.L. 05.08.2012 n. 125 convertito in Legge 01.10.2010 n. 163 D.L. 13.05.2011 n. 70 convertito in legge 12.07.2011 n. 106 D.L. 13.08.2011 N. 138 convertito in Legge 14.09.2011 n. 148 D.L. 9.02.2012 N. 5 convertito in legge 4.04.2012 n. 35 D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito in legge 07.08.2012 n. 134;

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato. D.L. 13.05.2011 n. 70 convertito in legge 12.07.2011 n. 106.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale che, redatto in forma chiara e sintetica, deve contenere i seguenti elementi:

- intestazione: indicazione dell'autorità amministrativa che emana l'atto;
- preambolo: ricostruisce il percorso seguito per giungere alla decisione;
- motivazione, meglio specificata al successivo articolo;
- dispositivo: è la parte precettiva, dove si esplicita la volontà dell'amministrazione;
- luogo e data;
- sottoscrizione: firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata e firma del responsabile del procedimento se persona diversa dall'autorità amministrativa che emana l'atto.

4. Nella comunicazione del provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ove non riportati nello stesso provvedimento.

Art. 19 - 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.

5. 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 contemplamento dei diversi interessi pubblici e privati.

6. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

7. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili all'interno del comune dall'evoluzione tecnologica.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Responsabile di settore provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 22 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento può proporre o, se ne ha la competenza, può disporre l'indizione della conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta.

La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui e' consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti

3. Possono essere invitati a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il Responsabile invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, come modificati con L. 18.06.2009 n. 69 e D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. L. 30.07.2010 n. 122 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati in modo chiaro e sintetico tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. 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 amministrativo o 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. 24 – Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19 della legge n. 241/1990 in materia di S.C.I.A, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'organo competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 4, commi 2 o 3 del presente regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma

2. L'organo competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del Capo V del presente regolamento, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro-interessati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'organo competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca del provvedimento) e 21-novies (annullabilità del provvedimento) della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli 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, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

5. Si applicano gli articoli 4, comma 4, e 9 del presente regolamento.

Art. 25- Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 22, i responsabili 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.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 10 del presente regolamento. Gli accordi dovranno essere sottoscritti con la firma digitale, con la firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi.

Art. 26 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 27 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento predisponde 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.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile .

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4 I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 29 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'organo competente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 30 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Art. 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della

sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 32 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. L'organo competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, l'organo che lo ha emanato, ovvero altro organo previsto dalla legge, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, 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. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è il provvedimento con il quale l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

L'atto di convalida deve menzionare l'atto da convalidare, il vizio da cui è affetto l'atto e la volontà di convalidarlo sanando il vizio indicato (ad esempio integrando la motivazione o eliminando clausole invalidanti). La convalida deve avere ad oggetto atti annullabili che non siano stati ancora annullati e relativamente ai quali l'autorità che abbia emanato l'atto da convalidare sia dotata ancora del relativo potere.

Art. 33 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I responsabili competenti per materia e/o i Responsabili di Area provvederanno all'aggiornamento dell'allegato al presente regolamento ogni qualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza
2. Le modifiche sopracitate sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

TITOLO II

Capo I

Il diritto di accesso

Art. 34 - Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune di Ronciglione, in ossequio ai principi enunciati nell'art. 7 dello Statuto Comunale, garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i..
3. L'accesso alla documentazione amministrativa costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Ronciglione, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano limitatamente alle funzioni amministrative, alle società interamente partecipate dallo stesso.

Art. 35 - Oggetto

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 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 deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

Art. 36 - Soggetti del diritto d'accesso

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. 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. 37 - Limiti al diritto d'accesso. Esclusione.

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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;
 - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e. Ai sensi dell'art. 24 commi 2 e 6 della legge 241/1990 sono, inoltre, sottratte all'accesso, nei limiti stabiliti nell'ultimo periodo del precedente comma e fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dall'amministrazione comunale ai fini dell'attività amministrativa:
 - f. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della polizia locale e all'impiego dei relativi addetti, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni effettuate anche in collaborazione con le altre forze di polizia;
 - g. documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del comune;
 - h. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, a sedi di uffici e organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità, finché dura tale destinazione
 - j. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e/o valutaria, finché dura tale destinazione;

- k. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- l. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
- m. pareri legali espressi da avvocati incaricati dall'ente ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite potenziale o in atto e la corrispondenza inerente;
- n. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- o. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
- p. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- q. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
- r. documentazione caratteristica, matricolare, nonché relativa allo stato di servizio ed al trattamento economico individuale del personale dipendente;
- s. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego;
- t. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
- u. cartelle sociali e socio-assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali;
- v. documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità e benefici di carattere assistenziale (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
- w. atti dei privati detenuti occasionalmente dall'amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- x. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, dei registri, delle rubriche, dei cataloghi di atti, documenti, deliberazioni e contratti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

7. Non sono accessibili le informazioni in possesso degli uffici del Comune di Ronciglione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

9. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente detenuti.

10. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e qualora si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento e' 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, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

11. 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.

12. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, con provvedimento motivato del Responsabile competente, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, alle condizioni e modalità riportate nel successivo articolo 38

Art. 38 - Limiti al diritto d'accesso. Differimento. Esclusione temporanea.

1. 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 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alle fattispecie di seguito riportate:

- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c. in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione.
- d. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria di merito;
- e. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- f. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- g. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

2. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 1.

4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.

5. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vietи l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese se riferiti, a titolo esemplificativo, a :

- a) tutela della vita privata e della riservatezza delle persone;
- b) attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

6. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 10 dell'articolo 37 del presente regolamento.

7. 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.

8. 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.

Art. 39 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati, a decorrere dal termine previsto dall'art. 32 comma 1 della L. 69/2009, sono pubblicati esclusivamente all'Albo Pretorio on line esistente sul sito web del Comune per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio. Con tale pubblicazione si intende realizzata la pubblicità legale degli atti.

Art.40 - Altre forme di pubblicazioni

1. Ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato apposito spazio informativo sul sito del Comune denominato "Amministrazione trasparente" destinato alla diffusione dei dati, informazioni, documenti che devono essere pubblicati ai sensi della normativa vigente e direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 41 – Accesso Civico

1. Nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati di cui all'art. 40, chiunque può chiedere la pubblicazione dei medesimi. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza di cui all'art. 52 del presente Regolamento, che si pronuncia sulla stessa. L'Amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione sul sito del Comune del documento, dell'informazione o del dato richiesto, e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione.

Art. 42 - Responsabile del procedimento di accesso

1. I Responsabili di Area sono designati responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi , di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del loro ufficio.

2. In mancanza della possibilità di cui al punto 1) il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 43 - Notifica e comunicazione del provvedimento finale ai contro interessati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 44, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decoro tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

4. Il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche ai controinteressati.
5. Qualora l'accesso sia riferito a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, ovvero in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se non si perviene alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, l'esecuzione del provvedimento di accoglimento, previamente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono, è differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. In caso di ricorso al tribunale amministrativo regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

Art. 44 - 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, al Responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 45 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita 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.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione rivolta al Responsabile dell'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento.
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. e 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. a 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 sono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile del settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al settore comunale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa 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 (artt. 37 e 38) e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 46 (Accesso informale).

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. 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, ai sensi del successivo art. 50

11. 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 inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 46 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il Responsabile competente, verificata l'istruttoria della richiesta formale ed accertata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento con l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, 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 e quelle stabilite dal presente regolamento.

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

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, 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, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salvo comunque l'applicazione delle norme penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Ronciglione con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, con spese a carico del destinatario.

Art. 47 – Rimborsi e diritti di segreteria

Con Deliberazione della Giunta Comunale, sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondere da parte di chi richiede la copia di atti e documenti per i quali è esercitabile il diritto di accesso.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione/ estrazione di copia). I rimborsi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e non dovranno essere così elevati da rendere difficoltoso il diritto d'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria. Le copie dovranno essere in regola con l'imposta di bollo.

3. I diritti di segreteria si riscuotono mediante versamento di quanto dovuto all'Ufficio economato.

Art. 48 - Non accoglimento della richiesta

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal Responsabile competente e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'amministrazione.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del successivo articolo 50.

3. I provvedimenti di cui al comma 1 dovranno recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente regolamento, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

Art. 49 - Accesso per via telematica

1. Il Comune di Ronciglione consente il diritto d'accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 come successivamente modificato (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 50 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico territoriale competente, ove costituito ai sensi dell'art. 2 comma 186 lett. a) della L. 191/2009, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto e l'interessato è legittimato, nei successivi trenta giorni, a presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale disponente. Se questo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso e' consentito. Se, invece, il detto provvedimento viene emanato, l'interessato può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento stesso.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, la tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione e la tutela del diritto di accesso civico, sono disciplinate sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo D.Lgs 02.07.2010 n. 104.

Art. 51- Poteri sostitutivi

Viene individuato nella figura del Segretario comunale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei responsabili. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento previsto dalla Legge o indicato nel presente Regolamento, il privato potrà rivolgersi al Segretario, il quale entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dovrà concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario. Nei provvedimenti rilasciati in

ritardo, su istanza di parte,. Dovrà essere indicato il termine previsto dalla Legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il nome del soggetto cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo sarà pubblicato sul sito dell'Amministrazione. A tale soggetto, vengono attribuiti anche i compiti di cui all'art. 5 comma 4 del D.Lgs 33/2013 nel caso di accesso civico

Art. 52 Responsabile della trasparenza

L'Amministrazione nominerà il Responsabile della trasparenza preposto all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale Responsabile svolgerà i compiti previsti dall'art. 5 e 43 del D.Lgs.33/2013.

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 53- 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.

Art. 54 - Abrogazione di norme, disposizioni transitorie e norma di rinvio

1. Il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, abroga e sostituisce il previgente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore, alla legge 18.06.2009, n. 69 ed Codice del Processo Amministrativo approvato con D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e sm.i..
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto di 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. Costituisce elemento di valutazione della performance individuale

Art. 55 - Pubblicità

1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Ronciglione.