

Comune di Caponago

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 (OGGETTO E DEFINIZIONI)	3
ART. 2 (PRINCIPI GENERALI DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA)	3
ART. 3 (MISURE ORGANIZZATIVE)	3
ART. 4 (TERMINE INIZIALE)	4
ART. 5 (PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE)	4
ART. 6 (TERMINE FINALE)	4
ART. 7 (SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI)	5
TITOLO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 8 (INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO).....	6
ART. 9 (FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	6
ART. 10 (COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	7
TITOLO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	8
ART. 11 (COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO).....	8
ART. 12 (INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO).....	8
ART. 13 (DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE).....	8
ART. 14 (ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO)	9
ART. 15 (COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL' ACCOGLIMENTO DELL' ISTANZA)	9
ART. 16 (PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI)	9
ART. 17 (AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE).....	9
TITOLO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA	10
ART. 18 (SEMPLIFICAZIONE DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA -PRINCIPI E CRITERI).....	10
ART. 19 (CONFERENZA DI SERVIZI - PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE)	10
ART. 20 (ATTIVITÀ CONSULTIVA – VALUTAZIONI TENICHE).....	10
ART. 21 (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ – SCIA)	10
ART. 22 (SILENZIO ASSENSO)	10
TITOLO V - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI, EFFICACIA E VIZI DELL' ATTO	12
ART. 23 (FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI)	12
ART. 24 (MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO)	12
ART. 25 (EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO – REVOCA E RECESSO)	12
ART. 26 (MISURE DI AUTO-TUTELA)	12
TITOLO VI – IL DIRITTO DI ACCESSO.....	13
ART. 27 (DIRITTO ALL' ACCESSO)	13
ART. 28 (DEFINIZIONI E PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO).....	13
ART. 29 (DESTINATARI DEL DIRITTO DI ACCESSO).....	13
ART. 30 (LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO)	13
ART. 31 (OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE)	14
ART. 32 (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D' ACCESSO).....	14
ART. 33 (NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI)	14
ART. 34 (ACCESSO INFORMALE).....	15
ART. 35 (ACCESSO FORMALE)	15
ART. 36 (ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO)	15
ART. 37 (ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO)	16
ART. 38 (NON ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA)	16
ART. 39 (ACCESSO PER VIA TELEMATICA).....	16
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	17
ART. 40 (NORMA SPECIALE).....	17
ART. 41 (ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO)	17
ART. 42 (DECORRENZA E PUBBLICITÀ)	17

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge 241 del 7/8/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo" e successive modifiche e integrazioni, disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte sia che vengano promossi d'ufficio, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla predetta legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza. Il procedimento amministrativo si svolge, anche, nel rispetto di disposizioni specifiche che lo riguardano e dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputati ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La sequenza di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo.
3. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi una sequenza di atti e fatti autonoma rispetto al procedimento principale al cui provvedimento finale concorre.

Art. 2

(Principi generali dell'attività amministrativa)

1. Il Comune, nello svolgimento della propria impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti diversamente denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
3. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
4. Tutti i procedimenti, salvo il caso del procedimento adottato a seguito della SCIA e salvo il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge attribuisce uno specifico significato al silenzio, devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato.
5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 3

(Misure organizzative)

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati sul sito Internet del Comune.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire, tramite posta elettronica certificata ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
5. 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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

Art. 4
(Termine iniziale)

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo informatico del Comune o da altra data di consegna, certa.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5
(Procedimento ad istanza di parte)

1. Con il termine istanza s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo. Non possono essere accolte, e quindi non attivano alcun procedimento, le istanze attinenti a materie non di competenza del Comune.
2. L'istanza deve essere redatta, anche attraverso la predisposizione di fac-simili, nelle forme e nei modi determinati dal Comune che provvede a richiedere la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di acquisizione di ufficio degli atti e dei documenti.
3. Se l'istanza presentata contiene tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.
4. All'atto della presentazione delle istanze all'Ufficio Protocollo del Comune può essere rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la protocollazione in arrivo del documento, effettuata in conformità al D.P.R. del 28.12.2000 n. 445.
5. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
6. Per l'invio di istanze in via telematica, sottoscritte con firma digitale, deve essere utilizzata una casella di posta elettronica certificata (PEC). La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, gestita dall'Ufficio Protocollo che provvede alla sua registrazione al protocollo generale del Comune.
7. L'istanza deve indicare le generalità del richiedente e, in modo preciso e puntuale, il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato deve dichiarare, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge che sottendono alla richiesta.
8. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 7 sono considerate irregolari o incomplete. In tal caso, il responsabile del procedimento, qualora fosse possibile identificare il richiedente, deve:
 - a. dare comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza;
 - b. invitare, contestualmente, il richiedente ad integrare la documentazione ovvero l'istanza;
 - c. fissare un termine, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al presente punto, entro il quale l'interessato deve provvedere all'integrazione. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dalla data di ricevimento, al protocollo informatico del Comune, della domanda o della documentazione debitamente integrata.

Art. 6
(Termine finale)

1. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto all'art. 7. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determini l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.
4. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato o respinto con il decorso di un determinato tempo.

Art. 7

(Sospensione e interruzione dei termini)

1. In rispetto al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Causa l'interruzione dei termini, la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del presente regolamento;
3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
 - a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, fino all'acquisizione di tali elementi;
 - b) la conferenza di servizi di cui all'art. 19, comma 2, lett. a), e comma 4 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
 - c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 13, comma 3 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Quando si verifichi una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. Quando si verifichi una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Titolo II - Responsabile del procedimento

Art. 8

(Individuazione del Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile di servizio individua il dipendente, appartenente allo stesso Servizio, a cui assegnare l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile di servizio, questi diventa responsabile di procedimento.
2. Il responsabile di servizio, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere in capo a se' la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi appartenenti ad Aree diverse del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento. In tale caso il Segretario Comunale individua il responsabile del procedimento e, se necessario, chi dovrà sottoscrivere il provvedimento finale.
4. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento.
5. Il nome del responsabile del procedimento e il Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 9

(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento, dopo aver valutato ai fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento, coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a. Effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - b. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
 - c. 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - d. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - e. propone l'indizione e, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
 - f. convoca e/o presiede, qualora a ciò delegato, la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - g. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed, in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, ne dà comunicazione all'interessato;
 - h. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - i. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci, in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - j. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - k. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - l. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri servizi dell'amministrazione, il responsabile del procedimento rivolgerà apposita richiesta al responsabile dell'Area cui fanno capo i servizi interessati, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 10

(Collaborazione con il responsabile del procedimento)

1. Tutti i servizi che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento affinché possa acquisire tutti gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini.

Titolo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 11

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
 - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c. nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, qualora individuati o facilmente individuabili;
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento .
3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia o di inadempimento dell'amministrazione;
 - e) il termine, nel caso di procedimenti *ad iniziativa di parte*, per la presentazione della relativa richiesta;
 - f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o risulti particolarmente gravosa o se, per tutti o per taluni di essi, la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente mediante forme di pubblicità ritenute idonee e di volta in volta stabilite.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
6. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 12

(Intervento nel procedimento)

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati , nonché i portatori di interessi diffusi formalmente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione di associazioni e di comitati ad intervenire nel procedimento, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;
 - b) richiesta di intervenire formulata in modo specifico e non generico ed astratto, con motivazione in merito alle ragioni per cui si intende partecipare al procedimento, non essendo legittimante un puro atto di opposizione;
 - c) richiesta di intervenire formulata evidenziando il danno o gli effetti, comunque sfavorevoli, a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato o l'associazione, che ne deriverebbero;

Art. 13

(Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire)

1. I soggetti ammessi dal responsabile del procedimento a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato dal responsabile, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
3. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a

partecipare o ad intervenire nel procedimento. La sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non può, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

Art. 14

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure, in sostituzione di questo, mediante un provvedimento il cui contenuto venga preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione o deliberazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.
5. Gli accordi sostitutivi sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo in relazione ad eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 15

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, o l'autorità competente, comunica ai richiedenti, tempestivamente e, in ogni caso, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni anche corredate da documenti.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
 - a. dalla data di presentazione delle osservazioni;
 - b. dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 16

(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono disciplinati dal regolamento comunale adottato ai sensi Legge 241/90 e s.m.i.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione.

Art. 17

(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano ed in generale per tutti gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative.

Titolo IV - Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 18

(Semplificazione dell'attività amministrativa -Principi e criteri)

1. Il Comune attua la semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
 - a. acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b. piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c. comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale;
 - d. sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione;
 - e. utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;

Art. 19

(Conferenza di servizi - Presupposti per la convocazione)

1. La conferenza di servizi, da attuare nel rispetto e con le modalità indicate dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della 241/90, costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può o deve ricorrere in ogni fase del procedimento, in particolare quando si rivela opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
2. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.
3. Gli esiti della conferenza sono formalizzati attraverso la 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:
 - a. atto istruttorio essenziale qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo
 - b. atto finale del procedimento

Art. 20

(Attività consultiva – Valutazioni Tecniche)

1. Per le attività consultive e le valutazioni tecniche si rinvia alla disciplina degli artt. 16 e 17 della Legge 241/90 e s.m.i.

Art. 21

(Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA)

1. Per la SCIA trova puntuale applicazione l'art. 19 della Legge 241/90 e s.m.i.

Art. 22

(Silenzio assenso)

- 1 Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 della L: 241/90, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non proceda ad indire entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.
- 2 Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge ed autoliquidata. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
- 3 Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove

accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

4 Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato il responsabile del procedimento provvede:

a) *ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente*

b) *a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.;*

5 È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

6 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 e l'immigrazione, la salute e pubblica incolumità ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza. Si rinvia inoltre a quanto dispone all'ultimo comma dell'art. 20 Legge 241/90 e s.m.i.

Titolo V - Formalizzazione dei provvedimenti, efficacia e vizi dell'atto

Art. 23

(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

Art. 24

(Motivazione del provvedimento)

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento del procedimento amministrativo, evidenziando i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche di diritto della decisione e la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere espressamente indicati e posti a disposizione dell'interessato.

Art. 25

(Efficacia ed invalidità del provvedimento – revoca e recesso)

1. Per l'efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo, nonché per la sua revoca e recesso trova puntuale applicazione quanto disposto al capo IV bis della Legge 241/90 e s.m.i.

Art. 26

(Misure di auto-tutela)

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento
2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

Titolo VI – Il Diritto di Accesso

Art. 27

(Diritto all'accesso)

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto 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 e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Caponago, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa

Art. 28

(Definizioni e principi in materia di accesso)

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. 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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. L'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso, da parte del diretto interessato, previsto dall'art. 10 della Legge 241/90 e s.m.i., deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia in quanto partecipante al procedimento medesimo.

Art. 29

(Destinatari del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art. 30

(Limiti al diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, 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; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - 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.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione

che non abbiano la forma di documento amministrativo salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorre salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego all'accesso, quali, ad esempio, la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti che si dichiarano fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato.
7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
9. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a. la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b. i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
 - c. fascicoli personali dei dipendenti;
 - d. gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e. gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
10. 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.
11. 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. 31

(Obbligo di Pubblicazione)

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità l'amministrazione comunale, individua spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 32

(Responsabile del procedimento d'accesso)

1. I Responsabili di Servizio possono designare uno o più dipendenti responsabili del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del loro ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di Servizio preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso effettivo avviene presso gli addetti degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 33

(Notifica ai controinteressati)

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 37, 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 controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 34

(Accesso informale)

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a. la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti o alla riproduzione di copie o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante, o per l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 35

(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 di accesso ai documenti si effettua mediante compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Amministrazione comunale oppure tramite domanda scritta in carta libera sulla base della citata scheda. In ogni caso l'interessato dovrà indicare in essa gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza. In caso di delega deve essere presentato apposito atto sottoscritto dall'interessato con firma autenticata da un notaio.
3. All'atto di consegna, il dipendente comunale è tenuto a rilasciare, su richiesta, una ricevuta. Per le istanze pervenute tramite il servizio postale, la data di presentazione è quella in cui la richiesta perviene all'Amministrazione comunale.

Art. 36

(Esame della richiesta di accesso)

1. La richiesta deve essere immediatamente inoltrata al responsabile del procedimento di accesso.
2. Le domande generiche, irregolari o, comunque, incomplete che non consentono di individuare il documento cui si vuole accedere non possono essere prese in considerazione. In tale caso, il responsabile dovrà darne comunicazione entro 10 giorni al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Se nel termine di 15 giorni da tale comunicazione la richiesta non viene specificata, completata o comunque regolarizzata, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. In caso contrario i termini decorrono dalla data di integrazione della richiesta.
3. Il procedimento di accesso si conclude con un provvedimento di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione che deve essere portato a conoscenza dell'interessato con lettera da spedire entro il termine di 30 giorni di calendario solare decorrenti dal giorno successivo alla data di presentazione della richiesta o dell'integrazione.

Art. 37

(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, 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.
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, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva 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 Caponago con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Ufficio provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta e con spese a carico del destinatario

Art. 38

(Non accoglimento della domanda)

1. 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 cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta
5. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
6. Se il Difensore Civico competente per l'ambito territoriale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.
7. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Art. 39

(Accesso per via telematica)

1. Il Comune di Caponago 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, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 40

(Norma speciale)

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 41

(Abrogazione di norme e norma di rinvio)

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

Art. 42

(Decorrenza e pubblicità)

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Caponago.

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29 novembre 2010 divenuta esecutiva in data 4 gennaio 2011 .

Dalla Residenza Municipale, 12 gennaio 2011

IL SINDACO
CAVENAGO Dr. Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Copia del presente Regolamento Comunale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni a partire dal 13 gennaio 2011 al 28 gennaio 2011.

Dalla Residenza Municipale, 31 gennaio 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Il presente Regolamento Comunale è entrato in vigore in data 29 gennaio 2011

Dalla Residenza Municipale, 29 gennaio 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia