



COMUNE DI MONTEBELLO JONICO

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO

**SUL DIRITTO DI ACCESSO, SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
PERSONALI**

ART. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Amministrazione comunale adotta il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art.117, comma 6 della Costituzione, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le modalità di svolgimento dell'azione amministrativa e la gestione dei procedimenti, assumendo quale complesso di principi la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Amministrazione comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri di imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia, pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare alle fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2-ACCESSO

1. Il diritto di accesso consiste nel diritto, esercitabile anche con modalità telematiche, di prendere visione o di estrarre copia dei documenti amministrativi, indipendentemente dalle modalità con cui siano state prodotti.
2. Il diritto di cui al comma 1, si può esercitare:
 - a) Di regola, alla conclusione del procedimento, relativamente all'atto / provvedimento finale;
 - b) Nel corso del procedimento, relativamente agli atti endoprocedimentali se l'accesso sia funzionale alla partecipazione attiva o necessario per la cura e difesa dei propri interessi giuridici, ai sensi dell'art.10 della L. 07.08.1990, n.241 e, in tal caso, deve essere attuato con modalità atte a non rallentare o aggravare il procedimento in corso.
3. E' escluso l'accesso agli atti endoprocedimentali preparatori prima che il procedimento sia concluso e l'atto emanato, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2.

ART. 3-AMBITO APPLICATIVO

1. Sono accessibili i documenti amministrativi, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, esistenti e detenuti al momento della richiesta dal Comune di Montebello Jonico, quale autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

ART. 4-TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
2. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) ai cittadini italiani , ai cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) alle persone giuridiche sia pubbliche che private;
 - c) alle associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.
5. E', altresì, assicurato l'accesso alle pubbliche amministrazioni interessate alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

ART. 5-RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore amministrativo competente. Il responsabile assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso agli atti e ai documenti.
2. Con proprio atto il responsabile del settore può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il responsabile del procedimento sull'accesso.
3. In particolare:
 - a) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
 - b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del Settore comprendente il servizio archivio.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la domanda verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso, valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità della richiesta.
5. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.

6. Quando il responsabile che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato della richiesta, inviando copie degli atti in suo possesso.
7. Il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

ART. 6-SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Se dai contenuti dell'istanza di accesso emerge la presenza di soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art.22, comma 1, lett.c) della legge 241/1990 e s.m.i.), il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

ART. 7-ASPETTI GENERALI CONCERNENTI L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica da predisporre a cura dell'Amministrazione e reperibile sul sito comune@montebellojonico.rc.it.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta formulata.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di un dipendente comunale, può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né possono essere in qualunque modo alterati. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente (art.7 bis del d.lgs.vo n.267/2000 e art.16 legge 689/1981).
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata.
7. E' fatto obbligo ai dipendenti del Comune di Montebello Jonico mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

ART. 8-ACCESSO INFORMALE

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) dimostrare la propria identità;
 - c) qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie, ovvero altra modalità.
3. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.
4. Sulla richiesta l'Ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità. Essa è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie, ovvero altra modalità.
5. In particolare, qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con l'apparecchiature esistenti presso gli Uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando il nuovo termine commisurato alla complessità della documentazione richiesta.
6. Il responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 9-ACCESSO FORMALE

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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. L'accesso formale può essere esercitato anche per libera scelta dell'istante, nonché, qualora la richiesta abbia per oggetto un numero rilevante di atti o il rilascio di copie autenticate.

ART. 10-PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta formale di accesso, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.montebello@asmepec.it ;
 - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;

- c) mediante telefax corredata da fotocopia di documento di identità;
- d) mediante consegna diretta presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- e) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo.

ART. 11-CONTENUTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) il recapito anche di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - d) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, non potranno essere accolte.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento.
4. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente.
5. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

ART. 12 - COMPETENZE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. È compito del personale addetto all' Ufficio Relazioni con il Pubblico, al quale il cittadino potrà rivolgersi, fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti.

ART. 13-TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte del Comune di Montebello Jonico, attestata dal protocollo.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo

idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art.6.
5. Qualora il richiedente nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello ordinario dei trenta giorni, il responsabile del procedimento dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

ART. 14-ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale deve essere esercitato il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

ART. 15-COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE

1. Tutte le comunicazioni dell'Amministrazione inerenti all'accesso formale sono effettuate all'indirizzo di posta o di email certificata, indicate nell'istanza.
2. Il Comune non risponde di eventuali disguidi derivanti da erronee indicazioni o variazioni non tempestivamente comunicate.

ART. 16-COPIE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI

1. E' possibile ottenere i seguenti documenti:
 - a) Copia semplice cartacea;
 - b) Copia autentica cartacea; l'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza sia la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo;
 - c) Copia per immagine tipo pdf (copia semplice digitale), su supporto informatico ovvero tramite invio per posta elettronica se il richiedente vi abbia acconsentito.

ART. 17-COSTI

1. L'esame dei documenti cartacei o informatici è gratuita.
2. La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento delle tariffe, dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta Comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

3. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato mediante versamento alla Tesoreria comunale o mediante versamento diretto alla cassa economale.
4. Il versamento delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti, pena la mancata consegna degli stessi.
5. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi, dimostrando l'avvenuto pagamento.
6. I consiglieri comunali possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti senza costo di riproduzione e di visura, senza necessità di provare un interesse, posto che l'interesse del consigliere comunale risiede nella sua qualità di rappresentante eletto.

ART.18- ATTI PUBBLICI

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

ART.19- LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza ovvero, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento del diritto di accesso deve specificare i motivi e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. In particolare è differito l'accesso:
 - a) agli atti istruttori/ preparatori / propedeutici e alle proposte di provvedimenti, prima dell'adozione, approvazione e formalizzazione dell'atto finale;
 - b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale, alle procedure concorsuali e alle procedure di gara, sino alla conclusione delle procedure medesime;
 - c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;

- d) gli atti richiesti ai sensi dell'art.391 quater del codice di procedura penale (indagine difensiva) , in attesa dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente;
- e) rapporti alle Autorità Giudiziarie e alla Procura della Corte dei Conti , nonchè richieste o relazioni di tali organi, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- f) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità Giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

ART.20- DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990;
 - b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
 - c) atti inerenti alla sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
 - a) i verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - b) i verbali ed gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - c) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - d) i documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - e) le certificazioni sanitarie, verbali di commissioni mediche, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, fascicoli personali, atti relativi a procedimenti disciplinari;
 - f) documenti riguardanti la concessione di servizi, agevolazioni e contributi per effetto dello stato di necessità e/o salute, comprese le relazioni dei vigili urbani e dei servizi sociali.

ART.21-TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

ART.22-NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicarne le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

ART. 23-SILENZIO - RIGETTO - RICORSO AL TAR

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
3. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, autorizzato a rappresentare, in giudizio, l'ente.

CAPO III

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

ART.24- AMBITO APPLICATIVO

1. Fatte salve le disposizioni che disciplinano il diritto di accesso agli atti, l'Amministrazione garantisce ai cittadini, agli utenti ed ad ogni soggetto civico la partecipazione consapevole all'attività amministrativa.
2. Del diritto all'informazione si fa carico l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale cura i rapporti con l'utenza, fornisce la modulistica e le informazioni.
3. Al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico compete la cura dell'informazione attraverso il sito web del Comune.

PARTE SECONDA : IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 25 – FINALITA' E OBIETTIVI

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano in particolare le modalità di svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Il Comune di Montebello Jonico garantisce il diritto ai cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti, entro il termine prestabilito.
3. La disciplina dell'azione amministrativa del Comune persegue l'obiettivo di:
 - a) rimuovere e ridurre gli oneri meramente formali e burocratici, in particolar modo accorpando i procedimenti che si riferiscono alle medesime attività, per eliminare duplicazioni e sovrapposizioni, privilegiando lo strumento della posta elettronica certificata nei rapporti interni ed esterni;
 - b) ridurre i tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - c) assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul sito web.

ART. 26 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Se il procedimento consegua obbligatoriamente ad istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I procedimenti devono concludersi entro il termine di 30 giorni, eccettuati i casi:
 - a) in cui disposizioni di legge prevedono termini diversi;

- b) in cui considerato il profilo dell'organizzazione amministrativa, la natura degli interessi pubblici, la complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori, specificatamente individuati nella scheda dei procedimenti. In tale ipotesi i termini non possono superare i 180 giorni.
3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti tutti gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dai Responsabili.
 4. Qualora si ravvisasse la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il Comune è obbligato a concludere il procedimento 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.
 5. Il provvedimento conclusivo, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia nei confronti degli stessi dall'avvenuta comunicazione.
 6. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale, salvo che nelle ipotesi degli atti normativi e per quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare :
 - a) i presupposti di fatto ;
 - b) le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; se le ragioni della decisione risultano da altro atto amministrativo richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
 7. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

ART. 27 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. L'elenco dei procedimenti è costituito dall'insieme dei procedimenti, individuati dai Responsabili dei Settori in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
 - a) la struttura organizzativa o l'ufficio o il servizio competente;
 - b) il procedimento;
 - c) la normativa di riferimento;
 - d) il termine di conclusione;
2. L'elenco dei procedimenti, approvato dalla Giunta Comunale, è pubblicato, in modo permanente, sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini, presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico.

ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Settore è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta:
 - a) può assegnare ad altra unità di personale della medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, tenuto conto delle competenze allo stesso attribuite e della categoria di inquadramento;
 - b) controlla e coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - c) ha il compito di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - d) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento formalmente individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del Settore, funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Responsabile del settore procede alla nomina di un sostituto ovvero si occupa direttamente della conclusione del procedimento nel rispetto del termine.

ART. 29 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o 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.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, valutando ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti e, disponendo il compimento degli atti necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare l'esibizione di documenti;
 - c) 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. In particolare, nei procedimenti che coinvolgono più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da

comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti;

- d) propone l'indizione della conferenza dei servizi sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile, cui spetta la convocazione o avendone la competenza indice la conferenza, qualora sia stato delegato dal Responsabile, e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - e) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori e provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
 - f) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta debitamente sottoscritta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - g) esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
 - h) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - i) può proporre al Responsabile modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - j) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, e propone eventualmente la definizione di accordi da stipulare, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;
 - k) provvede alla sottoscrizione del proprio parere sulla proposta del provvedimento istruito;
 - l) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.
3. 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.
4. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa ai Responsabili almeno 5 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento, salvo diverso termine concordato tra le parti .

ART. 30 – CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Il responsabile della struttura provvede, in presenza di un conflitto di interessi, ad assegnare a se il procedimento in oggetto.
3. La segnalazione di conflitto di interessi non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

ART. 31– INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, e portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento conclusivo possa arrecare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte;
 - c) la presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
3. Per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1.
5. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

ART. 32- RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il Responsabile del Settore competente, in relazione alla proposta trasmessa dal Responsabile del procedimento, può :
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che necessitino di approfondimento ed il termine per la sua conclusione;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, motivando idoneamente sul punto.

ART. 33 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1. Le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento sono eseguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dal Codice dei contratti.

2. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia come previsto dalla normativa vigente a cui si rimanda.

ART. 34 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Comune nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

ART. 35 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini di conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se ad istanza di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio, di regola, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere o dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella di acquisizione al protocollo del Comune.
4. Il responsabile del procedimento determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.
5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dal Comune, deve essere accettata.
6. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia indirizzata un'istanza deve inviare l'istanza all'ufficio competente. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere restituita al protocollo dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.

ART. 36 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
 - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
 - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c) soggetti individuati o individuabili diversi dai suoi destinatari diretti, nei cui confronti dal provvedimento conclusivo possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite;
2. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, tramite raccomandata, telegramma, fax, posta elettronica certificata o altra modalità preventivamente concordata, contenente quanto segue :
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
 - c) la data entro la quale, secondo i termini previsti, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre forme di pubblicità, quali: pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune, sul proprio albo pretorio on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della segnalazione.
5. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
6. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione;
 - c) procedimenti con risultato vincolato.

ART. 37 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dal responsabile a partecipare al procedimento hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che il responsabile ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
4. 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.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a comunicare i motivi ostativi all'accoglimento della domanda al soggetto istante, oltre che al Responsabile del Settore competente.
6. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
7. Dal momento della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, il soggetto istante ha diritto a presentare per iscritto, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, osservazioni eventualmente corredate da documenti. Sino al momento dell'acquisizione delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.
8. Tra i motivi ostativi all'accoglimento della domanda non possono essere adottati inadempienze e ritardi attribuibili all'amministrazione.
9. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere trascorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione.
10. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile, non condividendola, intenda concludere il

procedimento con un provvedimento negativo, lo stesso dovrà indicare le motivazioni per cui ritiene di discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.

11. L' esame delle osservazioni formulate dall' istante compete al responsabile del procedimento tranne nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto conclusivo non lo abbia espressamente riservato a se stesso.
12. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
13. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il soggetto competente all'adozione dell'atto conclusivo dovrà idoneamente motivare sul punto.
14. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano.
 - a) alle procedure concorsuali;
 - b) ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti ad istanza di parte e gestiti da enti previdenziali;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e programmazione, per cui restano ferme le regole che ne presidono la formazione;
 - d) ai procedimenti tributari per cui rimangono ferme le norme che li regolano, nonché dei procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991 n.8 convertito in legge con modificazioni n. 82 15 marzo 1991 e dal decreto legislativo 29 marzo 1993 n. 119 e s.m.i.

ART. 38 - ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DEL PROCEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dagli aventi diritto a partecipare al procedimento il Responsabile del Settore può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il responsabile recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Responsabile conclude accordi, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.

ART. 39 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o mediante comunicazione a mezzo del servizio postale raccomandato, fax o posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o sul sito Internet, nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed alla amministrazione inadempiente usando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.
5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Responsabile dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
6. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
7. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il procedimento principale.
8. Nei casi in cui il silenzio assenso equivalga ad accoglimento della domanda il Responsabile può assumere azioni in autotutela attraverso la revoca del provvedimento e l'annullamento d'ufficio.

9. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 " Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo ".
10. Le disposizioni del silenzio assenso non si applicano ad atti e procedimenti in materia di patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, difesa nazionale, pubblica sicurezza, immigrazione, asilo, cittadinanza, salute, incolumità pubblica, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui il silenzio equivalga a rigetto dell'istanza.
11. I termini previsti possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni per l'acquisizione di informazioni, certificazioni relative a atti, stati, qualità non attestati in documenti in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 40 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento, per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo , sentito il responsabile della struttura , dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione di un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Qualora, a causa della particolare complessità dell'istruttoria, il responsabile del procedimento o il sostituto eventualmente nominato, si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, lo stesso, sentito il Responsabile competente all'adozione del provvedimento conclusivo, può prorogare il termine dandone comunicazione agli interessati.
3. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale.
4. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

CAPO V - RITARDO E INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 41 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

2. Il responsabile è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell' inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

ART. 42 – TITOLARE DELL'ESERCIZIO DEI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA

1. L'organo esecutivo, nell'ambito delle figure apicali presenti in organico, individua per ciascun procedimento il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, non adeguatamente motivata. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario generale.
2. L'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, nelle ipotesi di cui al comma 1 e nelle ipotesi di inutile decorso del termine per la conclusione del procedimento, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o la nomina di un commissario.
3. Il responsabile individuato ai sensi del comma 1, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, per le conseguenti valutazioni, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. Il sostituto comunica all'Ufficio di disciplina il nominativo del responsabile inadempiente ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

CAPO VI - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 43 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto debitamente motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.
2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione nell'atto che la dispone, che può essere prorogata o differita per una sola volta, nonché ridotta per esigenze sopravvenute.
3. La sospensione è comunicata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, con le stesse modalità previste per la comunicazione del provvedimento finale.

ART. 44 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento, ovvero di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca produce la non idoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

ART. 45- 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 effettuata nei modi di legge.
2. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal Comune.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 46 - EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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. 47 - NULLITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento che manca dei requisiti essenziali, perché viziato da difetto assoluto di attribuzione, adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge, è nullo.

ART.48 - ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo è annullabile se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per natura vincolata dal provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato in concreto.

ART. 49 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora, successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, il Responsabile riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo, tenuto conto dell'interesse del destinatario e di eventuali controinteressati.
2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

ART.50 - RIESAME

1. Il Responsabile, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'Ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di Ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 51 - PRINCIPI E CRITERI

1. Il Comune di Montebello Jonico attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.

ART. 52 - MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, il Comune adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;

- c) il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato.

ART. 53 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità di semplificazione cui il Comune può o deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria.
2. Il Comune può promuovere lo svolgimento di una conferenza di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, favorendo in tal modo una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici e il loro contemperamento, lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.
3. 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.
4. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:
 - a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di una o più amministrazioni interpellate per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi obbligatori comunque denominati, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
 - b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.
 - c) la conferenza di servizi è obbligatoria quando il Comune deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

5. Trovano piena applicazione gli articoli 14, 14-bis , 14-ter , 14-quater e 14-quiues della legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 54 - CONFERENZA DI SERVIZI PRELIMINARE

1. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

ART. 55- ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche al di fuori delle ipotesi in cui è possibile convocare la Conferenza dei servizi, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3 della Legge n. 241/1990 e smi.

ART. 56 - 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.

ART. 57 - AUTOCERTIFICAZIONI ED ATTO DI NOTORIETA'

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni.
2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento il Responsabile necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che, comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, lo stesso provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
3. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

ART. 58 - ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI - ACCERTAMENTI D'UFFICIO

1. Il Comune e i gestori di pubblici servizi è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR N. 445/2000 e smi , nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

ART. 59 - CONTROLLI

1. Il Comune è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
3. Il Comune provvede ad individuare l'Ufficio competente per attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti in ottemperanza al novellato D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. ex artt. 43 e 51.
4. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
5. Le Amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. predispongono, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico.
6. Le convenzioni valgono anche quale autorizzazione ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 .

PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

ART. 60 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative garantiscono che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, favoriscono la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e incaricati di pubblico servizio
2. Per finalità istituzionali s'intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria e quelle svolte per mezzo d'intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.
3. Per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, d'interessato, di amministratore di sistema, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
4. La trasmissione dei dati avviene preferibilmente attraverso sistemi informatici e telematici.

ART. 61 - DATI PERSONALI

1. Si definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.
2. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono definiti "dati sensibili".
3. I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, sono definiti "dati giudiziari".
4. I dati personali, diversi da quelli indicati ai commi 2 e 3, il cui trattamento comporta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, sono definiti "altri dati particolari".
5. Il Comune di Montebello Jonico garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale ai sensi del d.lgs.vo 196/03 e s.m.i.

ART.62 – FINALITA' E LIMITI DEL TRATTAMENTO

1. Il Comune detiene una serie di dati, relativi a persone fisiche, giuridiche o ad enti non riconosciuti, in archivi documentali oppure in banche dati elettroniche.
2. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è necessario purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'Ente, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti o dalla normativa comunitaria.
3. I dati sensibili ed i dati giudiziari sono legittimamente trattati, nell'ambito di attività che perseguano rilevanti finalità di interesse pubblico, indicate dalla legge o dal Garante per la protezione dei dati personali, solo se individuati e resi pubblici ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
4. Il trattamento degli altri dati particolari è ammesso nel rispetto di misure ed accorgimenti a garanzia dell'interessato, qualora prescritti dal Garante per la protezione dei dati personali.

ART.63 – MODALITA' DI RACCOLTA E TRATTAMENTO

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
 - a) Trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

- c) Esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) Pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono state raccolti e poi trattati;
 - e) Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e poi trattati.
2. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
 3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nome di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limitazione alcuna e/o senza la gestione di opportuni profili di autorizzazione, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

ART. 64 – TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1. L'Amministrazione Comunale di Montebello Jonico, nella persona del Sindaco quale rappresentante legale, è il titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali. Il Sindaco esercita le suddette funzioni delegandole ai Responsabili, ove possibile.
2. I responsabili del trattamento sono i titolari delle le Posizioni Organizzative responsabili delle strutture organizzative del Comune nominate per iscritto dal Titolare del trattamento
3. Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
4. I Responsabili del trattamento:
 - a) Possono nominare gli Incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - b) Curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate a Incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
 - c) Procedono alle verifiche sulla metodologia d'introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) Sono responsabili dei procedimenti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196 del 30/06/2003;
 - e) Impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
 - f) Curano l'informativa agli interessati di cui all'art.13 del D.lgs. 196 del 30/06/2003;
 - g) Dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
 - h) adottano tutte le misure di sicurezza previste, dandone motivata comunicazione al Titolare del trattamento;

- i) dettano le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati;
- j) redigono e aggiornano a ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento.

ART. 65 – INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Ciascun Responsabile del trattamento dei dati individua i soggetti Incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui all'articolo 30 del D.lgs. 196 del 30/06/2003.
2. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati dal Responsabile del trattamento nell'atto di nomina che deve essere notificato e controfirmato dall'interessato. Il Responsabile del trattamento dei dati deve controllarne l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'atto di nomina.
3. Gli incaricati del trattamento devono eseguire le operazioni di controllo dei sistemi e delle apparecchiature e, se previsti, dei registri di accesso ai locali allo scopo di impedire intrusioni o danneggiamenti, inoltre devono attenersi alle istruzioni ricevute e svolgere le loro mansioni nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal DPS adottato e aggiornato annualmente dall'Ente.

ART. 66 – UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO

1. All'interno del settore Servizi Generali e Demografici è individuato un Servizio con la missione di presidiare la funzione inerente alla "Tutela della privacy" e, quindi i seguenti compiti:
 - a) consulenza nell'interpretazione della casistica che possa presentarsi a ciascun responsabile del trattamento;
 - b) predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli adempimenti previsti dal D.lgs. 196 del 30/06/2003, dalle normative di riferimento e dal presente regolamento.

ART. 67 – UTILIZZO ESTERNO DEI DATI PERSONALI

1. La comunicazione e la diffusione dei dati personali diversi dai dati sensibili o giudiziari, ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento ovvero risultino, comunque, necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso è obbligatoria la preventiva comunicazione al Garante, secondo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del D.LGS. 30 giugno 2003 n. 196.
2. La comunicazione e la diffusione dei dati personali non sensibili nè giudiziari a privati o ad enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.
3. La comunicazione e la diffusione di dati personali sensibili o giudiziari a soggetti pubblici, enti pubblici economici ed a privati sono ammesse secondo quanto previsto, ove nella nozione di trattamento è compresa anche la comunicazione e la diffusione.

4. La diffusione dei dati personali, sensibili o giudiziari è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge o di regolamento.
5. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi.
6. La comunicazione agli uffici giudiziari di ogni ordine e grado e alle forze di polizia per finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento o repressione dei reati, è disciplinata dalle norme contenute nella parte seconda, titoli primo trattamenti in ambito giudiziario, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 68 – DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, rivolgendosi al titolare o al responsabile competente mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui al precitato art. 7 commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente all'incaricato o al responsabile, in tal caso chi riceve la richiesta deve formalizzarla con nota protocollata.
2. I diritti di accesso ai dati personali ed ad altri diritti sono esercitati senza vincoli di formalità.
3. L'eventuale mancato o incompleto riscontro all'interessato può essere impugnato dinanzi all'autorità Giudiziaria ordinaria o al Garante.
4. L'esercizio dei diritti di cui all'art.7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può aver luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonchè l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.
5. Ai sensi dell'art. 10 comma 7 del D.lgs. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche, la Giunta Comunale determina il contributo spese a carico del richiedente.

ART. 69 – MISURE DI SICUREZZA E CONTROLLI

1. Il Responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'articolo 33 del D.lgs. 196 del 30/06/2003, anche al fine di prevenire:
 - a) I rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
 - b) L'accesso non autorizzato;
 - c) Modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento;
 - d) La cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento;
2. Il Responsabile del trattamento dei dati, attiva annualmente controlli e verifiche, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

PARTE QUARTA : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.70- NORME DI COORDINAMENTO

1. E' abrogata ogni altra norma regolamentare che comunque risulti in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili stabilite con il presente regolamento.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.

ART. 71- ENTRATA IN VIGORE

1. Ai sensi dell'art.8 comma 3, del vigente Statuto del Comune di Montebello Jonico il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi dieci giorni dal deposito presso la segreteria comunale, da effettuarsi successivamente all'esecutività della relativa delibera di approvazione.

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 - Accesso

Art. 3 - Ambito applicativo

Art. 4 – Titolari del diritto di accesso

Art. 5 - Responsabile del procedimento

Art. 6 - Soggetti controinteressati

Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso

Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso

Art. 12 - Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 13 - Termini del procedimento

Art. 14 - Accoglimento dell'istanza di accesso

Art. 15 – Comunicazioni al richiedente

Art.16- Copie dei documenti cartacei e informatici

Art.17- Costi

Art.18 – Atti pubblici

CAPO II – DISPOSIZIONI SUI DI DIFFERIMENTO , LIMITAZIONE ED ECLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 19 – Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 20 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 21 – Tutela della riservatezza

Art. 22 – Non accoglimento della richiesta

Art. 23 - Silenzio- rigetto Ricorso al Tar

CAPO III – DIRITTO ALL’INFORMAZIONE

Art. 24 – Ambito applicativo

PARTE SECONDA : IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I- PRINCIPI GENERALI

Art. 25 – Finalità e Obiettivi

Art. 26 – Procedimenti Amministrativi

Art. 27 – Elenco dei Procedimenti

Art. 28 – Responsabile del Procedimento

Art. 29 – Compiti del responsabile del Procedimento

Art. 30 – Conflitto di interesse

Art. 31 – intervento nel Procedimento

Art. 32 – Responsabile dell’Adozione del Provvedimento Finale

Art. 33 – Responsabile del Procedimento per la Realizzazione di Lavori Pubblici

Art. 34 – Il Responsabile del Procedimento nelle Procedure di Affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture

Art. 35 – Decorrenza del Termine iniziale del Procedimento

Art. 36 – Comunicazione dell’Avvio del Procedimento

Art. 37 – Partecipazione al Procedimento

Art. 38 – Accordi Integrativi e Sostitutivi del Procedimento

Art. 39 – Termine Finale del Procedimento

Art. 40 – Deroghe e proroghe del Termine

CAPO IV – RITARDO E INERZIA DELL’AMMINISTRAZIONE

Art. 41- Conseguenze per il ritardo nella Conclusione del Procedimento

Art. 42- Titolare dell’Esercizio dei Poteri sostitutivi in caso di Inerzia

CAPO V – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 43 - Sospensione del Provvedimento

Art. 44 - Revoca del Provvedimento

Art. 45 - Efficacia del provvedimento Limitativo della Sfera Giuridica dei Privati

Art. 46 - Efficacia ed Esecutività del Provvedimento

Art. 47- Nullità del Provvedimento

Art. 48 - Annullabilità del Provvedimento

Art. 49 - Annullamento del Provvedimento

Art. 50 - Riesame

CAPO II – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 51 - Principi e Criteri

Art. 52 - Modalità

Art. 53 - Conferenza dei Servizi

Art. 54 – Conferenza di Servizi Preliminare

Art. 55 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

Art. 56 - Attività Consultiva , Pareri Obbligatori Esterni e Valutazioni Tecniche

Art. 57 - Autocertificazioni ed atto di notorietà

Art. 58 - Acquisizione Diretta di Documenti – Accertamento D' Ufficio

Art. 59 - Controlli

PARTE TERZA: TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art. 60 - Principi Generali

Art. 61 - Dati Personali

Art. 62 - Finalità e Limiti del Trattamento

Art. 63 - Modalità di Raccolta e Trattamento

Art. 64 - Titolare e Responsabile del Trattamento dei Dati

Art.65 - Incarico del Trattamento dei Dati

Art. 66 - Unità Operativa di Riferimento

Art. 67 - Utilizzo Esterno dei Dati Personali

Art. 68 - Diritti dell'Interessato

Art. 69 - Misure di Sicurezza e Controlli

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORI

Art. 70 - Norme di coordinamento

Art. 71 - Entrata in Vigore.