



COMUNE DI ALBIGNASEGO
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO

- Approvato con delibera di C.C. n. 54 del 10-11-2016
- Modificato ed integrato con delibera di C.C. n. 2 del 17-02-2017

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Denifizioni
- Art. 3 – Principi
- Art. 4 – Attività amministrativa informale
- Art. 5 – Pubblicità

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – TRASPARENZA – TERMINI – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO – PARTECIPAZIONE

- Art. 6 – Campo di applicazione
- Art. 7 – Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell’attività amministrativa
- Art. 8 – Informatizzazione dell’attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino
- Art. 9 – Procedimenti d’ufficio
- Art. 10 – Procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre Amministrazioni
- Art. 11 – Termini dei procedimenti
- Art. 12 – Attività consultiva, valutazioni tecniche, silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici e segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 13 – Silenzio assenso
- Art. 14 – Soggetti responsabili
- Art. 15 – Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 16 – Conflitto d’interessi
- Art. 17 – Potere sostitutivo
- Art. 18 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 19 – Contenuto della comunicazione di avvio
- Art. 20 – Partecipazione volontaria al procedimento
- Art. 21 – Diritti dei partecipanti
- Art. 22 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza
- Art. 23 – Modalità attuative
- Art. 24 – Emissione del provvedimento finale
- Art. 25 – Perfezionamento, validità, annullamento e revoca del provvedimento amministrativo
- Art. 26 – Efficacia, esecutività ed esecutorietà
- Art. 27 – Conferma e convalida

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 bis – Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

Art. 28 – Definizioni e principi in materia di accesso documentale

Art. 29 – Titolari del diritto di accesso e atti accessibili da chiunque

Art. 30 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 31 – Termini del procedimento di accesso

Art. 32 – Accesso informale

Art. 33 – Accesso formale

Art. 34 – Accoglimento delle richieste e modalità di accesso

Art. 35 – Differimento

Art. 36 – Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Art. 37 – Ricorso al T.A.R.

Art. 38 – Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

Art. 39 – Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali

Art. 40 – Diritto di accesso da parte dei giornalisti

Art. 41 – Riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici

Art. 42 – Oggetto dell'accesso civico

Art. 42 bis – Legittimazione soggettiva

Art. 42 ter – Istanza di accesso civico semplice e civico generalizzato

Art. 42 quater – Responsabili del procedimento

Art. 42 quinquies – Soggetti Controinteressati

Art. 42 sexies – Termini del procedimento

Art. 42 septies – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 42 octies – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 42 nonies – Richiesta di riesame

Art. 42 decies – Motivazione del diniego all'accesso

Art. 42 undecies – Impugnazioni

Art. 42 duodecies – Misure organizzative

CAPO IV – NORME PARTICOLARI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Sez. 1[^] - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali

Art. 43 – Istanze e dichiarazioni sostitutive

Art. 44 – Dichiarazioni sostitutive di certificazione

Art. 45 – Documentazione mediante esibizione

Art. 46 – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Art. 47 – Norme di rinvio

Art. 48 – Modulistica

Art. 49 – Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni

Sez. 2^ - Conferenze di Servizi, Accordi di programma - Intese

Art. 50 – Conferenze di Servizi

Art. 51 – Parere del Comune di Albignasego

Art. 52 – Accordi tra il Comune ed altri soggetti

Art. 53 – Accordi tra il Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni

Art. 54 – Accordi di programma

Art. 55 – Conclusione dell'accordo di programma

CAPO V – NORME TRANSITORIE

Art. 56 – Norma transitoria

Art. 57 – Entrata in vigore

CAPO I – Principi generali dell'azione amministrativa

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Albignasego, l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune stesso, le forme di snellimento dell'attività amministrativa.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende come
 - a) **“Responsabile di Settore”** il soggetto, cui, nell'ambito dell'organizzazione comunale, viene affidata la direzione di una struttura organizzativa, ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) **“responsabile del procedimento”** il responsabile ovvero altro dipendente da questi individuato con specifico provvedimento, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - c) **“Ente”** o **“Amministrazione”** il Comune di Albignasego;
 - d) **“organi di governo”** il Consiglio e la Giunta comunali;
 - e) **“firma digitale”** un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - f) **“carta d'identità elettronica”** il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
 - g) **“carta nazionale dei servizi”** il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
 - h) **“posta elettronica certificata”** il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
 - i) **“certificato”** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
 - j) **“dichiarazione sostitutiva di certificazione”** il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera k);
 - k) **“dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”** il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi;

- l) **“L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.”** la legge contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di seguito indicata come L. 241/90;
- m) **“D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.”** la norma costituente Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali, di seguito indicato come Testo unico Enti Locali;
- n) **“DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.”** la norma costituente Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di seguito indicato come DPR 445/2000;
- o) **“D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.”** il Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito indicato come Codice privacy;
- p) **“D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.”** il Codice dell’amministrazione digitale, di seguito indicato come Codice dell’amministrazione digitale;
- q) **“D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.”** la norma contenente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di seguito indicato come D. Lgs. 33/2013;
- r) **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990;
- s) **accesso civico (o accesso civico semplice)** l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- t) **accesso civico generalizzato**, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 3 Principi

1. Il Comune impronta la propria attività amministrativa al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria e dallo Statuto.
2. L’attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di:
 - economicità ed efficienza, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati mediante un accorto utilizzo delle risorse della collettività;
 - efficacia, allo scopo di porre in essere azioni idonee al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - pubblicità, , imparzialità e partecipazione, affinché sia riconosciuta ai cittadini la facoltà di prendere visione e di controllare l’operato del Comune;
 - trasparenza, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
 - sussidiarietà, per dare ai cittadini ed ai gruppi sociali la possibilità di affiancare ed, eventualmente, sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - semplificazione e tempestività, perseguendo l’obiettivo di ridurre le fasi procedurali, gli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi di emissione del provvedimento finale;
 - tutela dell’affidamento dei terzi, in base al criterio generale della buona fede;
 - proporzionalità nella comparazione degli interessi, adottando soluzioni che comportino il minor sacrificio per gli interessi presenti, in modo da assicurare corrispondenza tra i criteri di ragionevolezza e di giustizia sostanziale;
 - informatizzazione, utilizzando nonché promuovendo e diffondendo le nuove tecnologie

3. Ai principi di cui ai commi 1 e 2 si ispirano, nello svolgimento dei pubblici servizi, enti ed aziende dipendenti dal Comune, società da esso controllate o nelle quali detenga quote di partecipazione nonché i soggetti privati gestori di pubblici servizi.
4. Salvo che la legge disponga diversamente, l'attività del Comune è disciplinata dalle norme di diritto privato nei casi in cui non debba dare luogo all'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi adottati nell'esercizio di pubbliche funzioni e poteri autoritativi.

Art. 4 Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni sette dalla richiesta.

Art. 5 Pubblicità

1. Le deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale, i provvedimenti del Sindaco e le determinazioni dirigenziali sono resi noti alla generalità della cittadinanza mediante pubblicazione sull'Albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, salvo deroghe derivanti da specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle previsioni di cui al Codice privacy.
2. Qualora il testo destinato alla pubblicazione contenga informazioni relative allo stato di salute, il dato di salute dovrà essere omissivo sostituendolo con diciture generiche o codici numerici.
3. Nel caso in cui l'omissione del dato stesso non fosse possibile in quanto il provvedimento risulterebbe altrimenti carente di motivazione, si dovrà comunque impedire di giungere all'identificazione dell'interessato utilizzando lettere puntate al posto del nominativo per esteso.
4. Le regole di cui sopra sono applicate anche nel caso in cui nel testo destinato alla pubblicazione compaiano altri dati sensibili nonché i dati giudiziari.

CAPO II – Disciplina del procedimento amministrativo – trasparenza – Termini – responsabili del procedimento - Partecipazione

Art. 6 Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente capo si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune promossi d'ufficio, ad iniziativa di parte o di altre Amministrazioni, salvo che tali procedimenti non siano già disciplinati dalla legge o da altri regolamenti

Art. 7 Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei Responsabili di Settore, in apposite schede approvate dalla Giunta Comunale.

2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle Schede di cui al comma 1, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.
3. Le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa, nonché a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.
4. Gli uffici del Comune adottano i provvedimenti amministrativi indicati nelle schede, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
5. Gli uffici che intervengono in un procedimento amministrativo prestano piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione nel rispetto dei termini stabiliti.

Art. 8 Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica all'interno della propria organizzazione, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
3. E' facoltà di ogni cittadino indicare al Comune, secondo le modalità stabilite dall'art. 3 bis del Codice dell'amministrazione digitale, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
4. Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, il Comune comunica con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21 bis della L. 241/90, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso, fermo restando che il soggetto richiedente si considera parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le denunce di inizio attività, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.

Art. 9 Procedimenti d'ufficio

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi di governo e ai Responsabili di Settore ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 10 Procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre Amministrazioni

1. Qualora non sussista l'obbligo di procedere d'ufficio ai sensi dell'art. 9, ed al di fuori dei casi previsti dal successivo comma 7 del presente articolo, il procedimento amministrativo è avviato ad iniziativa di parte, a seguito di presentazione, da parte dei soggetti titolari di interessi privati, di domande, istanze o richieste, secondo la disciplina prevista dalla legge, da norme regolamentari nonché dal presente regolamento.
2. Tutte le istanze, corredate dalla documentazione richiesta, sono presentate per iscritto ed inviate per via telematica, posta, fax o consegnate a mano.
3. Nel caso di trasmissione per via telematica, le istanze sono valide qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - c) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con i diversi strumenti indicati dal Codice dell'amministrazione digitale, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del DPR 445/2000;
 - d) trasmissione a cura del richiedente/dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Le istanze, ove consegnate a mano, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto; in caso di invio per posta o fax, vengono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento d'identità possono essere inviate per via telematica.
5. Le domande, comunque denominate, presentate all'Amministrazione comunale, sono acquisite al Protocollo informatico dell'Ente.
6. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta in conformità alle previsioni di legge.
7. Le domande di cui al comma 5, prive delle generalità di chi le presenta, dell'indicazione del titolo che le legittima e dell'indicazione specifica del provvedimento richiesto, sono inammissibili.
8. Non costituiscono atti ad iniziativa di parte ai sensi del comma 1 le denunce o le segnalazioni presentate agli uffici comunali, i quali hanno comunque l'obbligo di esaminarle allo scopo di attivare eventuali procedimenti d'ufficio.

- 9 Il procedimento può avere inizio su richiesta o proposta di altre amministrazioni, nei casi espressamente previsti da disposizioni normative. In tali casi, l'organo comunale competente ad emettere il provvedimento finale tiene conto, ai fini dell'istruttoria, degli intendimenti espressi dalle amministrazioni predette.
10. L'Amministrazione conclude il procedimento avviato ad istanza di parte o d'ufficio mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
11. Ove ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Amministrazione conclude 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.

Art. 11 Termini dei procedimenti

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano stabiliti in base a normative specifiche, sono definiti nelle schede approvate con provvedimento dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 7.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 giorni.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data in cui la domanda è pervenuta al Protocollo generale del Comune.
5. Nel caso in cui la domanda pervenga direttamente all'ufficio competente, la stessa viene immediatamente protocollata ed il termine iniziale decorre dalla data in cui viene compiuta tale operazione.
6. Ove la domanda risulti incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 14 può sospendere, per una sola volta, i termini del procedimento richiedendo la necessaria documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente anche presso altre Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui si renda necessario richiedere detta documentazione, il responsabile del procedimento assegna all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre, salvo che il termine suddetto non sia già previsto dalla legge, e comunque non superiore a trenta giorni. Nell'ipotesi di cui al presente comma, i termini procedurali rimangono sospesi sino alla data in cui la documentazione integrativa perviene al protocollo generale o al protocollo dell'ufficio competente secondo le modalità di cui ai commi 4 e 5. Nel caso di mancata presentazione della documentazione nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, avendone avvertito l'interessato, a meno che nel frattempo, quest'ultimo abbia comunque provveduto o abbia avanzato documentata richiesta di proroga per cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del richiedente stesso. La proroga può essere accordata per una sola volta e comunque nel rispetto del periodo massimo di sospensione dei termini, che non può essere superiore a trenta giorni.
7. Le disposizioni di cui al comma 6, penultimo ed ultimo periodo, si applicano anche nel caso in cui, nel corso del procedimento, il richiedente non esegua gli adempimenti ai quali sia tenuto prima dell'emissione del provvedimento finale.
8. Qualora l'atto propulsivo emani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del protocollo

generale del Comune o del protocollo dell'ufficio competente nel caso previsto al comma 5, della richiesta o della proposta.

9. Per i procedimenti in cui siano coinvolti più Strutture organizzative, il responsabile del procedimento richiede, tranne che l'iter procedimentale non sia scandito con fissazione di termini per ogni fase da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, entro 15 giorni dall'inizio dello stesso, i pareri, o le valutazioni tecniche di competenza di altre strutture organizzative, assegnando loro un termine pari al terzo del tempo previsto per l'adozione del provvedimento finale e comunque non superiore a venti giorni dal ricevimento della richiesta, in caso di pareri, e a novanta giorni, ove si tratti di valutazioni tecniche. Per i pareri e le valutazioni tecniche trova applicazione l'art. 12.
10. Entro il termine di quindici giorni di cui al comma 9, il medesimo responsabile, dà avviso dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati o controinteressati quando previsto.
11. Qualora il procedimento si debba concludere con l'emissione di mandato di pagamento, il responsabile del procedimento cura che l'atto che lo dispone pervenga alla Struttura competente in tema di risorse finanziarie, almeno sette giorni prima dello spirare del termine del procedimento, salvo maggiori termini stabiliti dalla legge.

Art. 12 Attività consultiva, valutazioni tecniche, silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici e segnalazione certificata di inizio attività

1. In tema di attività consultiva, valutazioni tecniche, silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici e segnalazione certificata di inizio attività si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Art. 13 Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della L. 241/90, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide qualora, entro i termini di cui alle schede approvate con provvedimento della Giunta Comunale o, comunque, entro 30 giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, il Comune stesso non comunichi all'interessato un provvedimento espresso di diniego ovvero non proceda all'indizione, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, di una conferenza di servizi.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo e alla cittadinanza, alla salute e alla pubblica incolumità ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza nonché agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela.
4. Nell'ipotesi disciplinata dal presente articolo, trova applicazione quanto previsto agli artt. 11, comma 6, e 22 del presente regolamento.
5. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di legge, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o alcuna forma di sanatoria.

Art. 14 Soggetti responsabili

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative a cui afferiscono i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dell'organigramma vigente e sulla base delle attribuzioni delle materie alle diverse Strutture.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un'unità organizzativa, responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore.
3. Il Responsabile può assegnare con specifico provvedimento ad altro dipendente del Settore la responsabilità del procedimento amministrativo. Il responsabile del procedimento viene individuato tra i dipendenti dell'unità in possesso delle caratteristiche necessarie per svolgere l'incarico, tenuto conto delle declaratorie delle categorie previste nei vigenti contratti in materia di pubblico impiego nelle quali i dipendenti stessi risultino collocati.
4. Il Responsabile del Settore può, motivatamente, sostituire il responsabile del procedimento o avocare a sé l'istruttoria. Nel corso dell'istruttoria il Responsabile del Settore esercita compiti di coordinamento e di controllo.
5. Salvo il caso in cui la competenza venga attribuita ad una determinata Struttura dalla legge o da disposizioni regolamentari, i Responsabili sono responsabili dei procedimenti che hanno carattere trasversale rispetto alle Strutture che ad essi direttamente riportano nonché dei procedimenti di cui si sono espressamente riservati la titolarità o che abbiano avocato.
6. Nel caso di procedimenti che non si esauriscono nell'ambito di un Settore, responsabile del procedimento è comunque il titolare del Settore competenti all'emissione del provvedimento finale.
7. Ogni eventuale passaggio di competenze tra diverse Strutture organizzative comporta altresì la modifica della titolarità dei procedimenti relativi.

Art. 15 Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura affinché le diverse fasi procedurali si svolgano in conformità alle norme ed ai principi contenuti nella legislazione vigente e nel presente regolamento.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti;
 - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della L. 241/90;
 - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90 nonché degli artt. 52 e seguenti del presente regolamento;
 - e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare ai provvedimenti finali i requisiti di efficacia.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto ad esaminare gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali, dallo stesso accordate e debitamente motivate nel provvedimento finale, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni.
4. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale ove ne abbia la competenza ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale dà atto dell'istruttoria condotta dal

responsabile del procedimento e non può discostarsi dalle risultanze della stessa se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 16 Conflitto d'interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Si applicano al riguardo le previsioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e al Codice di comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 24.12.2013.

Art.17 Potere sostitutivo

1. Decorsi inutilmente i termini previsti per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo.
2. Il titolare del potere sostitutivo – ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/1990 e successive modificazioni -, è il soggetto individuato dal Comune, cui è attribuito il potere di intervenire in via sostitutiva in caso di inerzia del responsabile del procedimento e/o del Responsabile del Settore ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento amministrativo.
3. La richiesta di intervento di cui al primo comma, deve essere formalizzata per iscritto ed indirizzata al titolare del potere sostitutivo. La richiesta può essere inviata per posta, fax o in via telematica.
4. Il titolare del potere sostitutivo inoltra la richiesta al Responsabile del Settore, funzionario o dipendente di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da una relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il responsabile del Settore, funzionario o dipendente evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.
5. Entro tale termine il Responsabile del Settore o funzionario competente può altresì provvedere alla conclusione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato, con le formalità di rito ed al titolare del potere sostitutivo.
6. Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo il titolare del potere sostitutivo, verificata la legittimazione alla richiesta di intervento:
 - a) qualora il Responsabile del Settore o funzionario competente abbia provveduto all'adozione del provvedimento finale ai sensi del comma 5, ovvero qualora non ritenga sussistenti i presupposti per l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-ter, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, archivia il procedimento dandone comunicazione all'istante ed al Responsabile del Settore o funzionario competente;
 - b) in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, ne dà formale comunicazione all'istante, al Responsabile del Settore o funzionario inadempiente e provvede all'assegnazione del procedimento ai sensi del successivo comma 7.
7. Il titolare del potere sostitutivo per l'adozione del provvedimento finale:
 - a) assegna il procedimento, con contestuale trasmissione del fascicolo, al Responsabile

del Settore preposto ad altra struttura anche in deroga al funzionigramma, qualora il provvedimento omesso, in base al vigente funzionigramma, appartenga alla competenza di un Responsabile di Settore;

- b) in ipotesi di complessità, o qualora lo ritenga opportuno, può provvedere alla nomina di un commissario ad acta.
8. Con il provvedimento di assegnazione del procedimento il titolare del potere sostitutivo può formulare direttive ed indicazioni nell'ambito delle proprie prerogative di coordinamento gestionale.
 9. I soggetti di cui al comma 7, lett. a) e b), provvedono all'adozione del provvedimento finale entro il termine di cui al comma 9 ter dell'art. 2 della L. 241/1990, e provvedono altresì alla comunicazione all'interessato della conclusione del procedimento con le formalità di rito.
 10. Il titolare del potere sostitutivo vigila sul rispetto dei termini di cui al comma 6 lett. b) e in caso di mancata adozione nei termini del provvedimento sostitutivo provvede ai sensi del successivo comma 11.
 11. Il titolare del potere sostitutivo:
 - a) contestualmente alla comunicazione di cui al comma 6 lett. b) informa il Sindaco ed il Nucleo di Valutazione con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità dirigenziale, qualora la struttura inadempiente sia un responsabile di Settore, per la valutazione della performance individuale;
 - b) ove ne ricorrano i presupposti, dà avvio al procedimento di responsabilità disciplinare ovvero provvede all'obbligo di referto per responsabilità amministrativo-contabile;
- c) entro il 30 gennaio di ogni anno effettua la comunicazione riassuntiva agli organi di governo di cui all'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, garantendo altresì la pubblicazione dei dati sul portale comunale nella sezione "Trasparenza Amministrativa".

Art. 18 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:
 - a- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b- ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - c- ai soggetti che pur non essendo destinatari del provvedimento, siano titolari di posizioni giuridiche protette – purché individuate o facilmente individuabili – che possano essere pregiudicate.
2. Ai soggetti sopra specificati, la comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.
3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune di Albignasego o con altre forme di pubblicità idonee di volta in volta individuate, fatte salve eventuali forme di pubblicità previste dalla legge.
4. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:
 - a- quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
 - b- quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare.
5. Nei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo III del presente regolamento, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che,

in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Sono da considerarsi, in particolar modo, dati riservati le informazioni aventi natura di dato sensibile e giudiziario ai sensi del Codice privacy.

6. Non si procede alla comunicazione ai controinteressati qualora sia possibile, in sede di accesso, oscurare il dato del testo avente natura riservata.
7. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 19 Contenuto della comunicazione di avvio

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico e dove è possibile presentare, per iscritto, nei termini fissati dalla legge e dal presente regolamento, documenti, osservazioni o memorie, nelle quali chiedere eventualmente di essere sentiti;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento ed i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) il termine entro cui il procedimento si conclude ai sensi dell'art. 11;
 - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia del comune, tra cui il diritto all'indennizzo (ove previsto ai sensi di legge), le modalità e i termini per conseguirlo;
 - f) il titolare del potere sostitutivo e i termini entro i quali deve emanare il relativo provvedimento, ai sensi dell'art. 17;
 - g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni di cui al comma 1 può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 20 Partecipazione volontaria al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento è esperito con atto sottoscritto contenente tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente e ogni altra documentazione utile a dimostrare la legittimazione all'intervento.
3. Il responsabile del procedimento valuta se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, invia all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art. 19; in caso negativo, comunica - motivando adeguatamente - le ragioni ostative all'intervento.

Art. 21 Diritti dei partecipanti

1. I soggetti di cui agli artt. 18 e 20 del presente regolamento hanno diritto:
 - a- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dal successivo capo III;
 - b- di presentare memorie scritte e documenti;

- c di partecipare ad eventuali audizioni.
- 2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti e chiedere di essere sentiti dal responsabile del procedimento entro un termine perentorio, non inferiore ad un terzo di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
- 3. Il responsabile del procedimento valuta le memorie scritte, i documenti e procede all'audizione degli interessati qualora gli stessi ne facciano richiesta nelle memorie scritte ed a valutare i relativi verbali quando tali atti siano pertinenti all'oggetto del procedimento ed a motivare le ragioni dell'eventuale dissenso nel provvedimento finale.

Art. 22 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile che adotta il provvedimento finale ovvero il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
- 4. La comunicazione di cui al 1° comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al 2° comma.
- 5. Nella motivazione del provvedimento finale è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni pervenute.
- 6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, comprese le gare pubbliche per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.
- 7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

Art. 23 Modalità attuative

- 1. Ogni Settore indica, per ciascun tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, fatto salvo il divieto di cui al comma 2 dell'art. 43 del presente regolamento di richiedere la presentazione di atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 44 del regolamento medesimo, che siano attestati in documenti già in possesso del Comune o che comunque esso sia tenuto a certificare o che debbano essere certificati da una Pubblica Amministrazione.
- 2. La documentazione di cui al comma 1 e la relativa modulistica sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

Art. 24 Emissione del provvedimento finale

- 1. Il provvedimento finale è adottato dall'organo competente, entro il termine stabilito ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
- 2. Il provvedimento finale, ove non abbia natura normativa o contenuto generale, riporta, a pena di invalidità, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno

determinato la decisione amministrativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale indicazione costituisce la motivazione del provvedimento.

3. L'obbligo di motivazione è soddisfatto se il provvedimento richiama altro atto che contenga esplicita motivazione e questo sia reso disponibile.
4. Il Responsabile del Settore competente cura affinché la motivazione del provvedimento finale sia particolarmente articolata qualora:
 - a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
 - b) siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
 - d) si intenda annullare, in via di autotutela, ovvero convalidare un provvedimento illegittimo;
5. Il Responsabile competente cura, inoltre, che il provvedimento amministrativo contenga il riferimento ai rimedi amministrativi, ove esistenti, e giurisdizionali esperibili avverso il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 25 Perfezionamento, validità, annullamento e revoca del provvedimento amministrativo

1. I Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura comunale, prima dell'adozione degli atti di loro competenza o attribuiti agli organi di governo del Comune, verificano che siano state esaurite le fasi procedurali propedeutiche all'emissione dei provvedimenti finali e che questi ultimi risultino perfezionati, contenendo tutti gli elementi essenziali, a pena di nullità.
2. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali e l'espressione dei pareri di competenza dirigenziale ai sensi della normativa vigente sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale comportano l'assunzione in capo ai Responsabili di Settore delle responsabilità previste dalla legge.
3. Attraverso il parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Settore proponente esprime il proprio giudizio, in particolare:
 - a) sulla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) sull'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici;
 - c) sull'adeguatezza e sulla congruità delle eventuali soluzioni tecniche ed economiche proposte;
 - d) sulla conformità dell'atto all'ordinamento e sull'assenza di vizi che inficino la validità dell'atto stesso.
4. Qualora la proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere altresì richiesto il parere del responsabile del Settore Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. I pareri di cui ai commi 3 e 4 sono inseriti nella deliberazione.
6. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 octies, comma 2 della L. 241/90, qualora, successivamente all'adozione di un provvedimento dirigenziale o di un provvedimento degli organi di governo del Comune, siano riscontrati vizi che inficino la legittimità del provvedimento stesso e non sia intervenuto l'annullamento in sede giudiziale, il Responsabile del Settore dirigente, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, procede

all'annullamento d'ufficio della propria determinazione o propone agli organi suddetti l'annullamento del provvedimento dagli stessi adottato. In tali casi, si dà corso all'annullamento d'ufficio entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato sulla base del silenzio assenso, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

7. Il termine di conclusione del procedimento di annullamento d'ufficio è di 60 giorni, decorrenti dalla comunicazione di avvio del procedimento, fatto salvo un termine diverso per motivate ragioni indicate nel provvedimento di avvio del procedimento.
8. L'annullamento di cui al comma 6 può avere carattere parziale ove l'invalidità dell'atto o la rivalutazione dell'interesse pubblico riguardi solo parte del contenuto dell'atto.
9. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del termine di cui al comma 6, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali.
10. Al di fuori dei casi previsti ai precedenti commi, i provvedimenti, aventi natura discrezionale e non vincolata, adottati dai Responsabili o dagli organi di governo dell'Ente, possono essere revocati dagli organi che li hanno adottati, a condizione che siano sopravvenuti motivi di interesse pubblico che giustifichino la revoca, o vi sia stato un mutamento della situazione di fatto che ha determinato l'emanazione dell'atto ovvero nel caso di un diverso apprezzamento di tale situazione. Nell'ipotesi contemplata dal presente comma si applicano la disciplina prevista al comma 6, secondo periodo ed i termini di conclusione del procedimenti di cui al comma 7 del presente articolo.

Art. 26 Efficacia, esecutività ed esecutorietà

1. I responsabili di procedimento curano affinché i provvedimenti del Comune divengano efficaci in conformità alle modalità ed ai tempi stabiliti dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente, in modo da consentire che i provvedimenti stessi producano gli effetti giuridici a cui sono preordinati. In particolare, nel caso in cui ai provvedimenti siano stati apposti termini o condizioni sospensive, i responsabili di procedimento si adoperano, per quanto di loro competenza, perché l'avveramento di detti termini e condizioni possa avvenire puntualmente.
2. Nel caso di provvedimenti limitativi della sfera giuridica altrui, per i quali la legge prevede che essi divengano efficaci attraverso la comunicazione agli interessati, i responsabili di procedimento curano affinché tale comunicazione venga effettuata celermente, anche nelle forme previste per la notifica agli irreperibili nelle ipotesi contemplate dal codice di procedura civile. I suddetti responsabili di procedimento dispongono affinché si prescinda dalla comunicazione personale e siano adottate, di volta in volta, forme di pubblicità idonee, ove la comunicazione stessa non sia possibile o risulti particolarmente gravosa a causa del numero dei destinatari.
3. I responsabili di procedimento, se Responsabili di Settore, oppure questi ultimi ove i primi non rivestano qualifica di Responsabili, possono introdurre negli atti attribuiti alla loro competenza, ovvero proporre che vengano inserite negli atti di competenza degli organi di governo del comune, clausole di immediata efficacia, salvo il caso di provvedimenti soggetti

a termini o condizioni sospensive o provvedimenti limitativi della sfera giuridica altrui aventi carattere sanzionatorio. Sono, comunque, immediatamente efficaci i provvedimenti che rivestano carattere cautelare ed urgente.

4. Per gravi ragioni, debitamente motivate e per il tempo strettamente necessario, i soggetti di cui al precedente comma possono disporre, relativamente agli atti di loro competenza, ovvero proporre, con riguardo agli atti di competenza degli organi di governo del comune, la sospensione degli effetti degli atti medesimi. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 25.
5. I responsabili di procedimento curano affinché i provvedimenti dell'Ente, una volta divenuti efficaci, siano eseguiti immediatamente, salvo che la legge o i provvedimenti medesimi non dispongano diversamente o che l'esecutività degli atti risulti esclusa dalla natura intrinseca degli stessi. Nei casi previsti dalla legge e con le modalità dalla stessa stabilite, i responsabili di procedimento possono predisporre quanto necessario per l'adempimento coattivo di obblighi, derivanti da provvedimenti dell'Ente, da parte di terzi nei confronti del Comune. L'esecuzione in via coattiva non può avere luogo qualora nei provvedimenti costitutivi di obblighi non risultino indicati termini e modalità per l'esecuzione stessa, ovvero, a cura del responsabile di procedimento o del responsabile del Settore competente non sia stata effettuata preventiva diffida ad adempiere e non sia stata accertata l'inottemperanza alla diffida medesima.

Art. 27 Conferma e convalida

1. Qualora si renda necessario un riesame degli atti per verificare se gli stessi risultino affetti da vizi che ne inficino la validità sotto il profilo della legittimità e/o del merito, i responsabili del procedimento o i Responsabili di Settore che abbiano assunto i provvedimenti ovvero abbiano proposto agli organi di governo dell'Ente l'adozione di atti di loro competenza, effettuano il rinnovo dell'istruttoria ed una nuova ponderazione degli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel caso in cui tali soggetti ritengano di mantenere fermi i provvedimenti adottati, sia nel caso in cui i medesimi risultino immuni da vizi sia nell'ipotesi contraria, purché sia prevalente l'interesse pubblico alla loro conservazione, provvedono all'emissione ovvero, nel caso di atti attribuiti agli organi di governo, propongono agli stessi l'adozione di atti confermativi.
2. Al di fuori dei casi previsti al precedente comma, i soggetti ivi indicati provvedono all'emissione di atti confermativi, a mero carattere ricognitivo, ove ne ravvisino l'opportunità, con particolare riguardo al caso in cui da parte di terzi pervengano segnalazioni in merito ad ipotetici vizi o irregolarità procedurali, palesemente ritenuti infondati e tali, perciò, da non richiedere il rinnovo dell'istruttoria.
3. In luogo dell'annullamento d'ufficio di cui all'art. 25, comma 6 del presente regolamento, i soggetti di cui ai precedenti commi provvedono, in base alle rispettive attribuzioni, ad adottare, ovvero a proporre che siano adottati dagli organi competenti, atti di convalida di provvedimenti viziati sotto il profilo della legittimità, sempre che risulti possibile l'eliminazione dei vizi. A tal fine, l'atto di convalida menziona espressamente il provvedimento da convalidare, i vizi dai quali lo stesso risulta affetto e la volontà di porvi riparo.
4. I provvedimenti di cui al comma 3 vengono adottati previa valutazione dell'interesse pubblico ed entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento viziato.

5. Il termine di conclusione dei procedimenti di cui al comma 3 è di 60 giorni, decorrenti dalla comunicazione di avvio del procedimento, fatto salvo un termine diverso per motivate ragioni indicate nel provvedimento di avvio del procedimento.

CAPO III

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 27 bis Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni e a quella di cui ai successivi articoli da 28 a 41.
2. La finalità dell'accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 28 Definizioni e principi in materia di accesso documentale

1. Fatte salve le previsioni in tema di accesso civico semplice e generalizzato, il diritto di accesso concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni a tutela della riservatezza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti anche interni o non collegati ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il Comune di Albignasego non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato, che sia materialmente esistente al momento della richiesta e che la stessa non sia quindi formulata in termini generici o imprecisi.
5. Il Comune di Albignasego informa la propria condotta nei confronti di altri soggetti pubblici al principio di leale cooperazione istituzionale per quanto concerne le richieste di acquisizione di documenti amministrativi, nel rispetto delle norme di cui al Codice privacy.
6. Il Comune di Albignasego consente l'accesso ai documenti amministrativi fino a quando esso ha l'obbligo, giuridicamente stabilito, di detenere i documenti amministrativi ai quali è chiesto l'accesso medesimo.
7. Lo Sportello unico dei Servizi al Cittadino fornisce tutte le informazioni ed il supporto necessario all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 29 Titolari del diritto di accesso e atti accessibili da chiunque

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Sussistendo i requisiti di cui al comma precedente, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per cui vige divieto di legge o di regolamento.
3. A prescindere dalla valutazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 1, sono accessibili da chiunque ne faccia richiesta, nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali ed in coerenza con l'art. 36 del presente Regolamento:
 - le deliberazioni di Giunta e Consiglio del Comune e relativi allegati, nonché gli ordini del giorno approvati dal Consiglio comunale;
 - le ordinanze sindacali;
 - le determinazioni dirigenziali;
 - le concessioni;
 - le autorizzazioni;
 - i permessi ed analoghi atti comunque denominati;
 - le pratiche relative a contributi concessi dal Comune;
 - i contratti stipulati mediante scrittura privata e quelli rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle rispettive commissioni consiliari.

Art. 30 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile dell'Ufficio depositario dell'originale della documentazione richiesta, è responsabile del procedimento di accesso. Detto Responsabile può designare altro dipendente con atto formale e reso noto agli interessati.

Art. 31 Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al protocollo generale o a quello dell'ufficio competente, ove la stessa venga presentata direttamente a quest'ultimo.
2. Qualora detta richiesta resti inevasa, trascorso tale termine, deve intendersi respinta.

Art. 32 Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato di richieste anche verbali, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. A tal fine l'ufficio provvede ad annotare le generalità del richiedente di cui all'art. 29, comma 1 e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo, l'atto o gli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione.

Art. 33 Accesso formale

1. La domanda di accesso formale è necessaria 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 in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
2. La domanda di accesso formale è sempre necessaria qualora l'esercizio del diritto di accesso possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi.
3. La richiesta, sottoscritta dal richiedente, è redatta ed inviata secondo le modalità di cui all'art. 10, ove possibile su modello predisposto dall'Amministrazione, in cui sono indicati gli elementi di cui al comma 1, nonché i motivi della richiesta stessa.

Art. 34 Accoglimento delle richieste e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia.
2. Il responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 30 fornisce al richiedente indicazioni del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, durante il quale i documenti restano a disposizione per la visione e per l'eventuale estrazione di copia. Il responsabile stesso comunica altresì agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso secondo quanto previsto dagli artt. 18 e ss. del presente regolamento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti, presso il Settore competente, avviene nelle ore d'ufficio, indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto, previa esibizione da parte dell'interessato o di persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione. Il richiedente o l'incaricato possono farsi accompagnare da altra persona della quale vanno specificate le generalità che vengono poi registrate in calce alla richiesta.
5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità.
6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, a parte i casi di rappresentanza legale indicati nel comma precedente, l'accesso è consentito, previa esibizione di un atto di delega accompagnato da un documento d'identità, anche in fotocopia, dell'interessato. E' richiesta delega specifica per l'accesso a documenti concernenti la sfera di riservatezza del delegante.
7. Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi specificano con la richiesta di accesso l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
8. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, fatta eccezione per il caso disciplinato al successivo art. 39.
9. Fatti salvi i divieti stabiliti dalla legge o dai regolamenti, l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono stati dati in visione.
10. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione il cui importo è fissato dall'Amministrazione. E' assoggettato al pagamento

dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica. Il rilascio di documenti digitali e di copie digitali di documenti analogici è gratuito. Sono fatti comunque salvi i diritti di ricerca e visura.

11. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 35 Differimento

1. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall'art. 31, ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso, con motivazione scritta che specifichi la durata che non può essere superiore in ogni caso a quella determinata dall'esigenza di salvaguardia dei valori sottesi alla facoltà di rinvio.
4. L'accesso è altresì differito dal Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento di accesso, per gli atti preparatori di provvedimenti amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione, anche finanziaria, sino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento o del subprocedimento di cui fanno parte.

Art. 36 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratte al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di terzi (persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni) con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Civica Amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono, nonché i documenti contenenti dati riferiti a terzi, "sensibili" o attinenti a provvedimenti giudiziari, fatto salvo quanto previsto dalla legge relativamente all'accesso a dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - b) se richiesti da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, alle situazioni personali o familiari dei cittadini, quelli risultanti dagli atti dell'anagrafe e dello stato civile, la cui riservatezza è stabilita dalla legge.
 - c) gli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale;
 - d) pareri legali nonché gli atti istruttori dei procedimenti tributari, a meno che non siano citati nell'atto;
 - e) atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - f) gli atti istruttori di indagini eseguite dalla Polizia Municipale nella qualità di P.G. nonché i documenti concernenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

- g) certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, nonché documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempre che dalla conoscenza di quest'ultima possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
 - h) relazioni separate e segrete dei direttori dei lavori e dei collaudatori delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
2. Nei casi indicati alle lettere a) e b) del comma 1, è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi qualora la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali ipotesi, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengono direttamente alla tutela ed alla difesa degli interessi giuridici del richiedente e di porre il documento in sola visione ove l'interessato non richieda espressamente di estrarne copia.
 3. In ogni caso, qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.
 4. E' fatta salva la speciale disciplina dettata dal Codice privacy, in merito all'esclusione e al temporaneo differimento del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici.

Art. 37 Ricorso al T.A.R.

1. Contro il diniego, espresso o tacito, dell'accesso ovvero contro il differimento, è possibile proporre ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 38 Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato. Essi non hanno diritto ad ottenere dagli uffici elaborazioni o sistematiche trasmissioni di atti o di notizie per fini emulativi. In tale ipotesi, l'accesso viene negato dal responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 30, sentito, ove del caso, il Segretario Generale. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività comunali di tipo corrente.
2. Tale diritto legittima i Consiglieri all'esame e all'estrazione di copia dei documenti che contengono le predette notizie ed informazioni.
3. Ai consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, posto che l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui il Consigliere è portatore.
4. In nessun caso i Consiglieri possono fare uso delle notizie e dei documenti in tal modo acquisiti, per fini privati; essi hanno l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
5. Nelle copie dei documenti rilasciati ai consiglieri comunali vengono inserite le indicazioni riguardanti il nominativo del consigliere e la data di rilascio della copia oltre all'indicazione che il rilascio avviene ai soli fini dell'espletamento del mandato.

Art. 39 Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale l'accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.
2. L'accesso di cui al presente articolo deve riguardare documenti amministrativi, e non mere informazioni o dati in possesso del Comune di Albignasego, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p.

Art. 40 Diritto di accesso da parte dei giornalisti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai giornalisti nel rispetto di quanto previsto dalla L. n.241/90 e nei limiti della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 41 Riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici

1. Fatti salvi i casi di esclusione e quelli in cui operano norme di salvaguardia, secondo quanto previsto dalla legge, il Comune consente il riutilizzo da parte di persone fisiche e giuridiche, per fini commerciali e non commerciali, diversi da quelli originari, di documenti dei quali il Comune stesso abbia la disponibilità, contenenti dati pubblici, intesi come dati conoscibili da chiunque, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il Comune si ispira al principio di rendere riutilizzabile il maggior numero di informazioni. Gli uffici comunali adottano, a tale scopo, licenze standard per il riutilizzo.

Art. 42 Oggetto dell'Accesso civico

1. Gli articoli che seguono disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 42 bis Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 42 ter Istanza di accesso civico semplice e civico generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal terzo comma dell'articolo 10 del presente Regolamento.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "*semplice*" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'ufficio relazioni con il pubblico (Sportello Unico dei Servizi al Cittadino);
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 42 quater Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei Settori del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 42 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli

inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.d.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 42 quinquies Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c.2 del decreto legge n. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, Responsabili dei Settori, Segretario Generale, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 42 sexies Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c.6, del d.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 42 ter provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non

prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 42 septies Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c.1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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 psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c.6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c.6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso

trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 42 octies Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima

- l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagini il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 42 septies. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il

pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 42 nonies Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 42 sexies, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 42 decies Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 42 undecies Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorrere dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 42 duodecies Misure organizzative

La giunta comunale provvede con proprio provvedimento ad assumere le misure organizzative necessarie per il corretto esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

CAPO IV – Norme particolari per lo snellimento dell'attività amministrativa

Sez. 1[^] - Istanze e dichiarazioni da presentare agli uffici comunali

Art. 43 Istanze e dichiarazioni sostitutive

1. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà sono formulate per iscritto ed inviate per via telematica, posta, fax o consegnate a mano, secondo le modalità di cui all'art. 10.
2. Nei rapporti con gli Uffici comunali, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.
3. I Settori acquisiscono d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, 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.
4. Nel caso in cui si proceda agli accertamenti d'ufficio, ai sensi del comma 3, ovvero nell'ipotesi in cui tali accertamenti vengono disposti al fine di acquisire la certezza o verificare l'esattezza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, gli Uffici provvedono alla diretta consultazione degli archivi della competente amministrazione, previo rilascio da parte di quest'ultima di apposita autorizzazione in cui sono indicati limiti e condizioni di accesso, per assicurare la riservatezza dei dati personali. L'acquisizione d'ufficio dei dati avviene esclusivamente per via telematica.

Art. 44 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. In sostituzione delle relative certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti sono comprovati con dichiarazioni sottoscritte dagli interessati, anche contestuali all'istanza:
 - a) data e luogo di nascita;
 - b) residenza;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;

- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria.
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestata nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Art. 45 Documentazione mediante esibizione

1. Possono essere comprovati mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità rilasciati da una pubblica amministrazione i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza e ogni altro dato risultante dal documento medesimo.
2. Ove all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di documenti di identità o di riconoscimento, gli uffici comunali non possono richiedere certificati comprovanti stati, qualità personali e fatti contenuti nei documenti predetti. In tal caso, le relative informazioni, risultanti da documento in corso di validità, vengono ottenute mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata del documento medesimo.
3. Qualora il documento non risulti in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti possono ugualmente essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Art. 46 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

1. E' ammessa la presentazione, in luogo della prescritta documentazione, di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà sottoscritte dagli interessati, a comprova di tutti gli stati, qualità personali e fatti, diversi da quelli elencati all'art. 44, a diretta conoscenza del dichiarante, anche se riferiti a soggetti diversi dallo stesso.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 sono rese e sottoscritte dall'interessato con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 10.

Art. 47 Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato in questo Capo, valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000
2. Per il procedimento amministrativo informatico, per quanto non disciplinato in questo Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 48 Modulistica

1. I Responsabili curano la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione del pubblico
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, i Responsabili pubblicano sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 49 Dipendenti competenti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni

1. Oltre ai dipendenti incaricati normalmente, il responsabile del procedimento può sempre ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e la documentazione presentata.

Sez. 2^a - Conferenze di Servizi, Accordi di programma – Intese

Art. 50 Conferenze di Servizi

1. In tema di conferenze di servizi trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.

Art. 51 Parere del Comune di Albignasego

1. Il parere del Comune viene espresso dal Responsabile del Settore competente, raccolti i pareri dei responsabili degli uffici interessati dalla procedura, salvi i casi in cui sia prevista la competenza di organi diversi in base alla vigente normativa.

Art. 52 Accordi tra il Comune ed altri soggetti

1. Il Comune, ogni qualvolta l'interesse pubblico lo richieda e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, conclude, in forma scritta, accordi con i soggetti che, partecipando al procedimento amministrativo, abbiano presentato osservazioni e proposte meritevoli di accoglimento.
2. Gli accordi di cui al precedente comma determinano il contenuto del provvedimento finale ovvero tengono luogo dello stesso. Gli accordi sono, comunque, preceduti da apposita determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento medesimo e devono essere motivati.
3. Per quanto non espressamente previsto dalla legge, agli accordi conclusi ai sensi del presente articolo si applicano, ove compatibili, i principi civilistici in materia di obbligazioni e contratti di diritto privato.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. In ossequio al principio della doverosità della funzione pubblica, la conclusione degli accordi non pregiudica l'esercizio dei poteri autoritativi del Comune, il quale recede unilateralmente dagli accordi stessi, salvo indennizzo per eventuali pregiudizi in danno del privato, allorché sopravvengano motivi di pubblico interesse.

Art. 53 Accordi tra il Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni

1. Il Comune procede alla stipula di accordi con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione con le stesse, di attività di interesse comune, al fine di consentire il coordinato svolgimento delle relative funzioni amministrative.
2. Gli accordi di cui al precedente comma, da approvarsi dall'organo competente, non possono, comunque, riguardare l'attività normativa del Comune.
3. Si applicano al riguardo le previsioni di cui all'art. 15 della Legge n. 241/1990, ivi incluse le modalità di firma.

Art. 54 Accordi di programma

1. Il Comune procede, informando il Consiglio comunale, alla stipula di accordi di programma con le amministrazioni ed i soggetti pubblici interessati, ove le attività di interesse comune previste dal primo comma del precedente articolo riguardino la definizione e l'attuazione di interventi o di programmi di intervento ovvero procedimenti disciplinati ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2 del Testo Unico Enti Locali.
2. La stipula degli accordi di programma di cui al presente articolo è preceduta da apposita conferenza di servizi, indetta per verificare la possibilità di condividere i contenuti degli accordi stessi.
3. L'accordo di programma è promosso su iniziativa del Comune, ove allo stesso spetti la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento e la legge non disponga diversamente.

Art. 55 Conclusione dell'accordo di programma

1. L'accordo di programma si conclude con la sottoscrizione da parte dei rappresentanti degli Enti interessati.
2. Per il Comune l'accordo di programma è sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore competente o, per delega formale, dal funzionario incaricato.

3. Il procedimento, per essere efficace, può esigere adeguamenti alle prescrizioni in sede di sottoscrizione od in fase successiva.
4. L'adeguamento alle prescrizioni imposte è verificato dal Collegio di vigilanza, in quanto organo preposto a garantire l'esecuzione dell'accordo.
5. Il Comune per la verifica dell'adeguamento alle sue prescrizioni può costituire apposito gruppo di lavoro con provvedimento formale del Sindaco.

CAPO V – Norme transitorie

Art. 56 Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento trovano applicazione le schede relative ai singoli procedimenti approvate con deliberazione di Giunta comunale numero 138 del 24/12/2014.
2. Ai procedimenti amministrativi in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si applica la disciplina vigente alla data di avvio dei procedimenti stessi.

Art. 57 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'1/1/2017.