



COMUNE DI SIENA

Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 10/03/2015

Aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 12/04/2024

Indice generale

Capo I - Principi Generali.....	3
Art. 1 - Oggetto e Finalità.....	3
Art. 2 - Principi generali dell'azione amministrativa.....	3
Art. 3 - Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi.....	3
Art. 4 - Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa.....	4
Capo II - Il Procedimento amministrativo.....	5
Art. 5 - Avvio del procedimento.....	5
Art. 6 - Individuazione dell'unità organizzativa e del Responsabile del procedimento.....	6
Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento.....	6
Art. 8 - Conflitto di interesse.....	7
Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	7
Art. 10 - Intervento nel procedimento.....	8
Art. 11 - Interruzione e sospensione dei termini del procedimento.....	9
Art. 12 - Pareri e valutazioni tecniche.....	9
Art. 13 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche.....	10
Art. 14 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente.....	10
Art. 15 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....	10
Art. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	11
Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento.....	11
Art. 18 - Motivazione del provvedimento.....	12
Capo III - Semplificazione amministrativa.....	12
Art. 19 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	12
Art. 20 - Accordi fra pubbliche amministrazioni.....	13
Art. 21 - Conferenza dei servizi.....	13
Art. 22 - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	14
Art. 23 - Silenzio assenso.....	15
Art. 24 - Modulistica.....	16
Capo IV - Il Provvedimento amministrativo.....	16
Art. 25 - Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento.....	16
Art. 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	16
Art. 27 - Autotutela.....	16
Art. 28 - Riesame.....	17
Art. 29 - Determinazioni dirigenziali.....	17
Capo V - Il diritto di accesso.....	18
Art. 30 - Principi in materia di accesso.....	18
Art. 31 - Oggetto dell'accesso ed esclusioni.....	18
Art. 32 - Titolari del diritto di accesso.....	19
Art. 33 - Responsabile del procedimento d'accesso.....	19
Art. 34 - Procedimento d'accesso.....	19
Art. 35 - Decisione sull'accesso.....	20
Art. 36 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	21
Art. 37 - Tutela avverso il diniego al diritto di accesso.....	21
Art. 38 - Diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali.....	22
Art. 39 - Diritto di accesso del Collegio dei revisori dei Conti.....	22
Art. 40 - Accesso civico "semplice".....	23
Art. 41 - La procedura di accesso civico "semplice".....	23
Art. 42 - Accesso civico generalizzato.....	23

Art. 43 - Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali.....	24
Art. 44 - Diritto d'informazione.....	24
Capo VI - Disposizioni finali.....	24
Art. 45 - Abrogazione di norme e norme finali.....	24
Art. 46 - Entrata in vigore.....	25

Capo I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Siena attivati a istanza di parte o d'ufficio, l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione delle persone nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.

2. Il regolamento regola l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, dai Regolamenti attuativi della stessa e, in generale, dalla normativa vigente in materia.

3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce a tutti i cittadini il rispetto e la tutela dei diritti a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo, compresi quelli di accesso agli atti che li riguardino e di accesso civico, di garanzia delle decisioni assunte in modo imparziale ed entro un termine ragionevole, di conoscenza, sia delle valutazioni su cui si fondano i vari atti mediante adeguata motivazione, sia dei relativi esiti.

4. L'Amministrazione osserva i principi comunitari di libera circolazione delle persone, delle merci e dei capitali, il principio di non discriminazione e di proporzionalità.

5. L'Amministrazione persegue altresì l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività con azioni rivolte sia a ridurre e/o rimuovere gli oneri e gli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati, sia a ridurre i tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi.

Art. 2 - Principi generali dell'azione amministrativa

1. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

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

Art. 3 - Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità organizzative (Direzioni, Servizi, Uffici), i Responsabili del procedimento e il soggetto a cui è affidato il potere sostitutivo, sono individuati in apposite "schede di settore", conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A). Con cadenza almeno annuale le Direzioni provvedono con proprio atto alla revisione dei procedimenti di competenza, anche al fine della riduzione dei tempi della loro conclusione. Stante la loro rilevanza organizzativa, gli stessi sono successivamente censiti ogni anno con Deliberazione della Giunta Comunale. In assenza di revisione o aggiornamento le schede si intendono confermate.

Ciascuna Direzione provvede altresì all'aggiornamento tempestivo dei procedimenti tramite la procedura informatica.

2. In ottemperanza a quanto predisposto dalla normativa vigente in materia di obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati sul sito del Comune in apposita sezione.
3. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, conseguente a variazioni all'interno delle Direzioni, non riconducibili a una macro riorganizzazione, viene effettuato dal Dirigente competente, in quanto l'individuazione di detti responsabili rientra nelle competenze specifiche di ciascun Dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
4. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria
5. Nelle schede di cui al comma 1 possono essere individuati termini superiori a 30 giorni e, in ogni caso, non superiori a centottanta (180) giorni salvo che la normativa vigente preveda un termine superiore, tenuto conto della complessità del procedimento amministrativo, della natura degli interessi pubblici tutelati e dell'organizzazione amministrativa del Comune.
6. Per i procedimenti non previsti nelle schede di cui al comma 1 o comunque il cui termine di conclusione non sia indicato, il termine è di 30 giorni, salvo che lo stesso non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
8. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.
9. Nel caso in cui il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
10. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
11. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.
12. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
13. Nel Programma Triennale per la Trasparenza sono individuate le strutture competenti alla revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti ed al monitoraggio dei tempi procedurali, sulla base dei dati forniti in maniera tempestiva dalle Direzioni interessate e tenuto conto di quanto stabilito ai commi 1 e 3.
14. Il monitoraggio dei tempi procedurali è affidato alla struttura deputata al supporto della Segreteria Generale per i controlli interni e la trasparenza.
15. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della L. 241/90, è indicato nelle schede di cui al comma 1; in caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente competente per materia.

Art. 4 - Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

2. L'Amministrazione utilizza in via preferenziale la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie, interne all'Ente e tra amministrazioni; quella certificata per tutte le comunicazioni ufficiali, tra amministrazioni, da e verso i professionisti e le imprese, per i quali valgono gli obblighi di utilizzo della P.E.C. previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o dalle normative di settore, e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta o si mettano in contatto con l'amministrazione attraverso questo mezzo. Inoltre, negli scambi fra amministrazioni attive all'interno del circuito specifico, si utilizza il Protocollo Interoperabile.

3. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

4. Nella gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi, gli atti cartacei possono essere sostenuti da flussi informativi e comunicativi informatici, nel rispetto del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dei relativi decreti attuativi, in particolare del D.P.C.M. 13.11.2014.

5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infraprocedimentali o provvedimenti finali nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

Capo II - Il Procedimento amministrativo

Art. 5 - Avvio del procedimento

1. Per il procedimento ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, della dichiarazione o dell'istanza da parte dell'Amministrazione comunale.

2. La data è comprovata dal timbro datario apposto dall'Ufficio Protocollo all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato. In caso di invio a mezzo PEC, o Protocollo Interoperabile, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione comunale, il termine iniziale decorre dal momento in cui si perfeziona la ricezione.

3. Ogni Servizio predispone apposita modulistica, da pubblicare sul sito istituzionale in apposita sezione, al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati. In tale modulistica è indicato l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa.

4. Il procedimento d'ufficio, di spettanza degli organi dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui l'Amministrazione ha manifestato l'intenzione o accertato l'obbligo di procedere.

5. Ad eccezione dei casi tassativamente stabiliti per legge, quando la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

6. L'Amministrazione utilizza gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente, salvo diversa indicazione proveniente dal privato.

7. L'ufficio non competente per l'istruttoria, cui sia erroneamente indirizzata un'istanza, deve inoltrare tempestivamente la stessa tramite la procedura informatizzata, sopra indicata, all'ufficio competente, e comunicare la variazione all'Ufficio Protocollo o, nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente, deve rifiutare l'istanza restituendola all'Ufficio Protocollo che provvede ad individuare l'ufficio competente.

Art. 6 - Individuazione dell'unità organizzativa e del Responsabile del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.

2. Il Dirigente dell'unità organizzativa è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura quando non diversamente attribuita o delegata: può infatti attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Dirigente con specifico provvedimento. In presenza di specifiche e temporanee esigenze, come nel caso di conflitto di interessi, il Dirigente può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.

3. Il Dirigente, inoltre, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti, adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione e celerità dei procedimenti, verifica il rispetto dei termini e, in caso di inerzia o mancato rispetto degli stessi, esercita il potere sostitutivo nei tempi e modi previsti dall'art. 2 commi 9 bis e 9 ter della L. 241/90 e s.m.i...

4. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente per l'adozione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamento. In caso di conflitto, spetta al Dirigente, se i Servizi coinvolti appartengono alla medesima Direzione, o al Segretario Generale negli altri casi. Tutti gli uffici che intervengono nel procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e il Responsabile del procedimento.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente che non abbia proceduto a effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente e gli atti di organizzazione interna.

Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Rientrano, fra i compiti attribuiti al responsabile del procedimento:

- a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) l'accertamento d'ufficio dei fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti necessari per un adeguato e sollecito svolgimento della stessa. Il Responsabile può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) la proposta di indizione o, avendone la competenza, la convocazione delle conferenze di servizi;
- d) la predisposizione e trasmissione del preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti a istanza di parte;
- e) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) l'attribuzione di specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio/Ufficio cui è preposto. Resta comunque in capo al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita.
- g) l'adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero la trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione. In questo ultimo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua e adeguata motivazione indicata nel provvedimento stesso.

2. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive avvalendosi delle stesse, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

3. Il Responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, tali da comportare il mancato rispetto

dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione nei confronti dei soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

4. Il Responsabile del procedimento predispone inoltre misure organizzative idonee a effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

Art. 8 - Conflitto di interesse

1. Il Responsabile del procedimento, 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 tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come disposto dall'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Siena, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., approvato con Deliberazione di G.C. n. 38 del 30.1.2014 e dalla vigente normativa in materia.

2. In caso di segnalazione di conflitto di interesse, il Dirigente, nel caso di Funzionari, o il Segretario Comunale nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso di Dirigenti, deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante entro due giorni, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente oppure lo solleva dall'incarico, provvedendo ad assegnare a sé o ad altri Funzionari/Dirigenti, il procedimento in oggetto.

3. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro dieci (10) giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte per i quali il termine massimo di conclusione del procedimento è di quindici (15) giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, devono intervenire, oltre a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

3. Nella comunicazione devono essere indicati la data di presentazione dell'istanza per i procedimenti di parte, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione. E' fatta anche menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità; fra le quali, in ogni caso, la pubblicazione sull'Albo pretorio online e sul sito web del Comune di Siena.

5. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio, provvedimenti cautelari o provvedimenti aventi carattere contingibile e urgente.

6. La comunicazione di avvio del procedimento è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

7. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, quando risulti opportuno; la mancata comunicazione dell'avvio del

procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per la sua natura vincolata, non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

8. Resta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

9. Nel caso in cui si ravvisi la manifesta irricevibilità della domanda, o la sua inammissibilità o infondatezza, l'organo competente ad adottare il provvedimento finale o il responsabile del procedimento, se delegato, conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato redatto in forma semplificata, facendo riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

10. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento.

Art. 10 - Intervento nel procedimento

1. E' garantita la possibilità di intervenire nel procedimento a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati e ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.

3. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto a:

- a) prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o regolamento;
- b) presentare memorie scritte o documenti illustrativi, osservazioni, pareri e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
- c) essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione.

6. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze dei soggetti interessati.

7. Le disposizioni in materia di partecipazione previste dalla L.241/90 e s.m.i. e, in attuazione, dal presente Regolamento non si applicano all'attività 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 partecipazione e ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

8. Il Comune, in attuazione a quanto disposto dalla L.R.T. n. 65/2014 "Norme per il governo del territorio" assicura l'informazione e la partecipazione dei cittadini e di tutti i soggetti interessati alla formazione degli atti di governo del territorio, in particolare per quanto riguarda le norme procedurali per la formazione degli atti del territorio e per gli accordi di pianificazione. Le forme e le modalità di informazione sono individuate dal Comune in ragione dell'entità dei potenziali effetti degli interventi previsti e sulla base di apposito regolamento regionale in materia. A tal fine ed in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 37 e 38 della norma regionale su richiamata, il Comune istituisce un proprio Garante dell'informazione e della partecipazione.

Art. 11 - Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il procedimento può essere interrotto solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.
2. In particolare, si verifica interruzione dei termini del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, nel caso in cui l'organo deputato a esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie e quando sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
4. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta (30) giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, con l'eccezione dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
6. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni. Nel caso in cui, alla scadenza del periodo di sospensione assegnato, non sia stata presentata la documentazione richiesta, il procedimento deve essere concluso.

Art. 12 - Pareri e valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere a un organo consultivo, tale parere deve essere rilasciato entro il termine fissato dalla legge o dai regolamenti e comunque entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.
2. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine di cui al precedente comma e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo cui è richiesto il parere, gli uffici comunali possono procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo cui il parere è richiesto, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.
4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi o enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta (90) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o a enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del subprocedimento è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. I termini di cui ai commi 1 e 4 possono essere interrotti una sola volta se gli organi o enti preposti al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche richiedono ulteriori elementi istruttori. Il parere o la valutazione deve essere resa dall'ente o organo, definitivamente entro i quindici (15) giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.

6. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti e delle valutazioni tecniche richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini, fermo restando quanto disposto dall'art. 146, comma 9 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. come modificato dall'art. 25, comma 3 della L. 164/2014.

7. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, mediante mezzi telematici.

8. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche o atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge.

Art. 13 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche di cui al precedente articolo, i procedimenti amministrativi, per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, determinazioni e altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni e il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

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

Art. 14 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Direzione o Servizio dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro dieci (10) giorni.

Art. 15 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. L'Amministrazione comunale, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione dell'art.12, comma 6, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

2. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

3. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma precedente, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. Non possono essere adottati fra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

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

3. La comunicazione di cui al primo comma sospende 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 secondo comma.

L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Se non diversamente disciplinato, ove il procedimento consegua obbligatoriamente a una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi specifici.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso, per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso; per i procedimenti con SCIA, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare inizio all'attività; nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale con raccomandata o a mezzo di posta elettronica certificata o mediante pubblicazione all'Albo pretorio online nell'ipotesi in cui i destinatari e gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale dello stesso.

3. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente ad adottare il provvedimento finale che si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.

4. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

6. Se il provvedimento non è rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, gli interessati possono rivolgersi al Responsabile previsto dall'art. 3 comma 14 del presente Regolamento affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

7. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti vigenti in materia e quello effettivamente impiegato. Per tali provvedimenti si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale, nonché le disposizioni disciplinari e sanzionatorie previste dal contratto collettivo di lavoro nei confronti dei dipendenti cui è attribuito il ritardo.

Art. 18 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. I provvedimenti devono essere adeguatamente motivati in relazione ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione; all'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti; ai motivi per cui il provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria e, in particolare, dai pareri obbligatoriamente espressi. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, quest'ultimi devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
3. In sede di motivazione del provvedimento finale con esito sfavorevole il responsabile del procedimento può limitarsi a richiamare quanto già dichiarato nel preavviso di rigetto inviato ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, solo se la comunicazione in oggetto è stata portata a conoscenza del destinatario, vi sia invarianza nei presupposti di fatto e nelle ragioni di diritto poste alla base della decisione e il preavviso non sia stato seguito dal deposito di osservazioni o documenti da parte del soggetto interessato.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto generale e di natura regolamentare o programmatica.

Capo III - Semplificazione amministrativa

Art. 19 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi integrativi) ovvero in sostituzione di questo (accordi sostitutivi).
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui ai commi precedenti debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.
7. L'Amministrazione comunale, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere a un indennizzo per i pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 20 - Accordi fra pubbliche amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, il Comune promuove la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Gli accordi sono sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Art. 21 - Conferenza dei servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa a cui il Comune può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non pervengono al Comune entro trenta (30) giorni dalla ricezione da parte dell'amministrazione competente della relativa richiesta.

3. La conferenza di servizi può essere convocata quando, entro il termine di trenta (30) giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate; nei casi in cui è consentito al Comune di procedere in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti; per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In questo ultimo caso, la conferenza è indetta dal Comune o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i..

4. Nei casi previsti dall'art. 4 comma 1 della L.164/2014 in ordine al mancato concerto tra Amministrazioni interessate al procedimento amministrativo, può essere riconvocata la Conferenza di servizi, anche se già definita in precedenza, per il riesame dei pareri ostativi alla realizzazione delle opere interessate; i termini previsti dall'art. 14 ter della L.241/90 per i lavori della Conferenza di servizi sono ridotti della metà.

5. La conferenza di servizi è convocata dal Comune, quale amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta dell'interessato, quando l'attività del medesimo è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.

6. Il responsabile del procedimento convoca la conferenza almeno cinque giorni prima della relativa data. Le amministrazioni impossibilitate a partecipare possono richiedere una diversa data che dovrà essere comunque entro i dieci (10) giorni successivi alla prima, o entro i quindici (15) giorni successivi se la richiesta di spostamento perviene da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale. La convocazione e il successivo svolgimento possono essere effettuati per via telematica. Per le conferenze di servizi che coinvolgono atti di assenso o consultivi di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali, è concordato tra il Responsabile dello Sportello Unico e la Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio di Siena e Grosseto, il calendario delle riunioni.

7. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta (30) giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o determinato in sede di conferenza, con congrua motivazione, comunque non superiore a novanta (90) giorni.

8. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto della conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività, nonché il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale o suo delegato. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

9. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche

soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

10. I soggetti di cui ai precedenti commi possono comunque proporre osservazioni scritte, comunicate anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.

11. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

12. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'inammissibilità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima. In caso di dissenso fra amministrazioni statali, regionali e locali si applica quanto disposto dall'art. 14-quater della L. 241/90.

13. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

14. La mancata partecipazione dell'Amministrazione regolarmente convocata, che è tenuta a rendere il proprio parere, equivale ad assenso; si ritiene inoltre acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi compreso quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, paesaggistico-territoriale e ambientale, con esclusione dei provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

15. Durante la conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza e/o progettisti, da fornire in sede di conferenza stessa o entro il termine stabilito dai relativi componenti, comunque non superiore a venti (20) giorni. Si procede in ogni caso all'esame del provvedimento entro i trenta (30) giorni successivi alla riunione della conferenza.

16. I termini di validità di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati acquisiti in sede di Conferenza di Servizi decorrono a far data dall'adozione del provvedimento finale.

17. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce: a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo; b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

18. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è regolata dalla normativa nazionale vigente e da eventuali disposizioni previste in specifiche norme di settore.

Art. 22 - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo. L'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune. La SCIA può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento a eccezione dei procedimenti per cui è obbligatoria la modalità telematica.

2. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «DIA», ovunque ricorrano nei regolamenti del Comune di Siena, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.

3. La S.C.I.A. deve indicare: a) le generalità del richiedente; b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere. Alla S.C.I.A. sono allegate le dichiarazioni di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto

riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti nel D.P.R. 445/2000, e ove previsto dalla normativa vigente, attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dai relativi elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, nonché il versamento di eventuali tasse e contributi, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese, di cui all'articolo 38 della L. 133/08. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, o l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni sopra indicate, salvo comunque verifiche successive dei competenti uffici del Comune.

4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e, nel caso in cui accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti previsti, adotta, entro sessanta (60) giorni dalla presentazione della SCIA – trenta (30) giorni in materia edilizia – un provvedimento motivato, di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, da notificare all'interessato.

5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta (30) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito di intervenire e di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca) e 21-nonies (annullamento d'ufficio) della L.241/90 e s.m.i., solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi precedenti per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 23 - Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito nelle schede di settore, di cui al precedente art.3 comma 1, o comunque entro trenta (30) giorni, se non diversamente fissato, il Comune non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.

2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali e ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

4. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

5. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, o quando ciò sia possibile, provvede a indicare i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente.

6. È fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 24 - Modulistica

1. Tutti gli uffici devono fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile; inoltre deve essere indicata la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i rispettivi responsabili devono uniformare la relativa modulistica.

Capo IV - Il Provvedimento amministrativo

Art. 25 - Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.

2. I provvedimenti efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia stabilito diversamente dalla legge o dal provvedimento medesimo. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi e per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro previsto dalla legge. Tale termine, che è indicato esplicitamente nell'atto che dispone la sospensione, può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo ovvero ridotto per sopravvenute esigenze. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

3. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Dirigente/Responsabile di P.O. può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Dirigente/Responsabile, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

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

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 27 - Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi possono essere integrati, modificati, revocati o annullati dal responsabile che li ha adottati o da altro organo previsto dalla legge secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo a efficacia durevole può essere revocato da parte dei soggetti indicati nel comma precedente.

3. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha

subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 "Trattative e responsabilità precontrattuale" e 1375 "Esecuzione di buona fede" del Codice Civile.

4. Il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza può essere annullato d'ufficio dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. L'atto di annullamento d'ufficio deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

5. Non sono annullabili i procedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

6. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico.

7. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

Art. 28 - Riesame

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti, effettuando il rinnovo dell'istruttoria e una nuova ponderazione degli interessi pubblici e privati coinvolti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere all'emissione di atti confermativi, alla rettifica dell'atto per difformità non costituenti invalidità, alla convalida di provvedimenti viziati sotto il profilo della legittimità, sempre che risulti possibile l'eliminazione dei vizi, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio, se rientranti nei casi di cui all'art. 27 commi 2 e 4 del presente regolamento fatto salvo quanto disposto dal comma 5 del medesimo articolo.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

Art. 29 - Determinazioni dirigenziali

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Dirigente/Responsabile di P.O. manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio.

2. La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo politico.

3. Le determinazioni del Comune di Siena sono elaborate, firmate e progressivamente numerate avvalendosi di apposita procedura informatica. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente per sette giorni consecutivi. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dal Capo V del presente regolamento.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Dirigente/Responsabile del settore Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione disposta dall'autorità giudiziaria.

6. Le determinazioni dei Responsabili di P.O., nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono atti definitivi.

Capo V - Il diritto di accesso

Art. 30 - Principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, nell'ampia accezione definita dalla L.241/90 e s.m.i., dal D.P.R. 445/2000 e dalla vigente normativa in materia, mediante visione e/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. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto di accesso relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti anche interni o non collegati a uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

5. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della L. 241/1990 e s.m.i., nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. 196/2003 e in ottemperanza alle disposizioni previste dal Dlgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Art. 31 - Oggetto dell'accesso ed esclusioni

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, a eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i., dal regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n.184 e dalla restante normativa vigente in materia.

3. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che concorrono alla formazione dell'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva del procedimento, con eccezione degli atti rientranti nel comma precedente e di quelli per i quali viene disposto il differimento.

4. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta. Sono altresì soggetti all'accesso anche tutti i documenti richiamati dall'atto oggetto della richiesta fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. L'accesso agli atti di gara si svolge secondo le disposizioni contenute negli artt. 13 e 79 del D. Lgs.

163/2006 e s.m.i..

6. Il Comune, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto delle norme previste dal D.lgs. 196/2003, pubblica sul proprio sito documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività comunale. Al fine della piena accessibilità a tali informazioni è istituita nel sito web apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", avente le caratteristiche previste dall'art. 9 del Decreto 33/2013 sopra indicato.

7. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e in carico al Servizio /Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a conservarlo stabilmente. E' consentito l'accesso ai documenti fino a quando il Comune ha l'obbligo, stabilito giuridicamente, di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

8. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 32 - Titolari del diritto di accesso

1. Fatto salvo quanto disposto in materia di accesso civico di cui all'art. 39 del presente Regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque, ivi compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al comma 2 del precedente articolo non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli Uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

3. In caso di richieste di accesso da parte di organi di informazione, si rinvia alle norme vigenti e ai principi istituzionali.

Art. 33 - Responsabile del procedimento d'accesso

1. Ogni Dirigente provvede a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.

2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di P.O. o in sua assenza il funzionario preposto al Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

3. Salvo che il fatto non costituisca reato, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo rifiuta l'accesso, è assoggettato a procedimento disciplinare.

Art. 34 - Procedimento d'accesso

1. La richiesta d'accesso può essere presentata in forma orale (accesso informale) o scritta (accesso formale) alla Direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

2. Per l'accesso informale l'interessato deve esibire un documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso, oltre a dimostrare i propri poteri rappresentativi ai sensi di legge nel caso in cui agisca in nome e per conto di altro soggetto. Deve inoltre precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.

3. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento e, in caso di esito positivo, l'Ufficio si pronuncia sulla stessa immediatamente e senza formalità, ove possibile, quando è evidente che non esistono soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza.

4. Solo quando non è 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 e alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Comune invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

5. La richiesta di accesso formale è protocollata e conservata nell'archivio comunale. In caso di invio tramite PEC, la ricevuta coincide con la ricezione della mail certificata. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta (30) giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al Comune (Ufficio Protocollo, U.R.P. o Ufficio competente se la stessa viene presentata direttamente a quest'ultimo).

6. Qualora la richiesta formale pervenuta non sia di competenza del Comune, la stessa deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido. Nel caso di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
- b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
- d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, necessaria per la valutazione dell'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il competente Ufficio comunale, entro dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informa il richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC, atto notificato, ecc...). La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione e fissa un termine non superiore a dieci (10) giorni per la presentazione della richiesta corretta. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

9. Se il Comune, cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L.241/90 e s.m.i., è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

10. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

11. Il termine di trenta (30) giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci (10) giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

Art. 35 - Decisione sull'accesso

1. L'istanza d'accesso è inammissibile se manca dei requisiti, oppure riguarda dati non accessibili o è preordinata a un controllo generalizzato dell'Amministrazione.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall' art. 34 comma 4 del presente Regolamento quando sia

necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Responsabile del procedimento di accesso ne dà notizia al richiedente con atto che indica le ragioni del differimento ed il termine del medesimo.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. La limitazione dell'accesso viene motivata, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con apposito atto che indica le ragioni di riservatezza che escludono dall'accesso parte del documento.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della riservatezza dei dati personali, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti, avvalendosi anche del differimento.

7. Il Responsabile del procedimento di accesso motiva il rifiuto dell'accesso richiesto esclusivamente per i casi previsti dalla legge o da regolamento. L'atto di diniego fa specifico riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

8. Decorsi inutilmente trenta (30) giorni dalla richiesta di accesso, la stessa si intende respinta.

9. Nel caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente l'ufficio e la sede presso cui rivolgersi, l'orario di apertura e un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, comunque non inferiore a 15 giorni. Qualora l'accesso non venga effettuato entro il periodo comunicato, la richiesta è archiviata e l'interessato deve riformulare la richiesta d'accesso.

Art. 36 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

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

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura i cui importi sono fissati con apposita deliberazione di Giunta Comunale e periodicamente aggiornati.

5. 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.

6. Per quanto riguarda l'uso e la riproduzione dei beni appartenenti al patrimonio archivistico, archeologico, artistico, storico, etnoantropologico, librario e fotografico del Comune, si applica quanto disposto con Deliberazione di G. C. n. 698 del 21.12.2011.

Art. 37 - Tutela avverso il diniego al diritto di accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nei termini di legge, ovvero chiedere, nello stesso

termine, al Difensore civico competente per territorio, il riesame della determinazione di differimento o di diniego.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora lo stesso difensore non risponda nel termine previsto, l'istanza si intende respinta.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro il termine perentorio di trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

5. 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 nonché dalle aziende od enti dipendenti, comprese le società costituite per l'esercizio di servizi partecipate dal comune, notizie, informazioni e tutto ciò che può risultare utile all'esercizio del mandato. Hanno altresì diritto di accesso, per l'espletamento del loro mandato, a tutti gli atti, provvedimenti, documenti a disposizione del Comune e degli enti sopra indicati e a ottenerne copia, nonché a consultare i verbali delle riunioni degli organi deliberanti negli enti suddetti nei limiti previsti dalla legge.

2. I Consiglieri esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta alla struttura di supporto al Consiglio Comunale che la trasmette all'ufficio competente. Quest'ultimo, per lo stesso tramite, provvede alla risposta entro trenta (30) giorni dal deposito della richiesta. Nel caso di copie di atti la relativa istanza deve essere evasa dal competente Ufficio con la massima sollecitudine e comunque entro dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta scritta.

3. L'istanza di accesso deve riportare l'indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora non siano noti, almeno degli elementi o riferimenti a una determinata o specifica questione, inerente l'attività amministrativa del Comune o dell'ente interessato, che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

4. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali non conosce i vincoli e le limitazioni previsti dall'accesso della L. 241/90, e in particolare quelli relativi alla riservatezza dei terzi, in quanto i Consiglieri sono tenuti, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

5. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione. Pertanto, una richiesta d'accesso avanzata da un Consigliere a motivo dell'espletamento del proprio mandato è di per sé già congruamente motivata e non può essere disattesa dall'Amministrazione.

6. 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. Nel caso in cui le richieste abbiano a oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati la cui riproduzione comporti un costo elevato, come le tavole delle varianti urbanistiche o altro, è prevista la consegna del materiale con altre modalità quali CD rom in formato PDF, non modificabile.

7. In nessun caso è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 39 - Diritto di accesso del Collegio dei revisori dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art.239, comma 2, del

D.Lgs n. 267/2000, dal Collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 40 - Accesso civico "semplice"

1. L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissivo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente in materia.

2. La richiesta di accesso civico "semplice" non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto riguarda i soggetti legittimati: oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale; non deve essere motivata ed è gratuita; non riguarda tutti i documenti e i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

Art. 41 - La procedura di accesso civico "semplice"

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico "semplice", individuato con proprio atto dal Responsabile della Trasparenza, e presentata direttamente o tramite posta o mail/PEC. La richiesta può essere presentata secondo le modalità dettagliate nella pagina dedicata nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune "[Altri contenuti – Accesso civico](#)", dove è resa disponibile anche la modulistica in fac simile.

2. Il Responsabile dell'accesso civico trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del procedimento obbligato alla pubblicazione del dato. Quest'ultimo provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare il Responsabile dell'accesso civico del Comune dell'avvenuta pubblicazione.

3. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dell'accesso civico ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

5. Decorso infruttuosamente tale termine, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede, entro quindici (15) giorni dal ricevimento dell'istanza, alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi, di cui al precedente comma, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento, nonché al Sindaco, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione/OIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico "semplice" il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini previsti dal codice del processo amministrativo, decorrenti dalla data della conoscenza della decisione dell'Amministrazione o da quella della formazione del silenzio.

Art. 42 - Accesso civico generalizzato

1 - Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, di cui al precedente art. 40.

2 - La richiesta non necessita di motivazione, deve individuare i dati e le informazioni richieste ed è sottoposta alle esclusioni e limiti disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

3 - La richiesta può essere presentata secondo le modalità dettagliate nella pagina dedicata nella sezione

Amministrazione Trasparente del Comune "Altri contenuti – Accesso civico", dove è resa disponibile anche la modulistica in fac simile:

- all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- all'Ufficio Protocollo.

4 - Il Responsabile del Procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'ufficio competente per materia. Questi cura l'istruttoria e le eventuali comunicazioni con il richiedente.

5 - L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. 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, ovvero 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici del Comune (art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013).

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5 bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e relative.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato nel termine di 20 giorni.

In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni (art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013 – art. 116 del D. Lgs. 104/2010) o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso (anche avverso la decisione al Responsabile della trasparenza a seguito di riesame). Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione interessata.

Art. 43 - 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, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p..

Art. 44 - Diritto d'informazione

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Capo VI - Disposizioni finali

Art. 45 - Abrogazione di norme e norme finali

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga il precedente Regolamento sul Procedimento Amministrativo, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 10 marzo 2015, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

3. Per quanto riguarda i procedimenti in materie disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche norme nazionali, regionali e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

4. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.

5. I nuovi tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale, di cui al precedente art. 3 comma 1, si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.

6. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ferma restando la pubblicazione della delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici (15) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio online da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

ALLEGATO A

Schema tipo Scheda di settore

