



**(PROVINCIA DI TORINO)**

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

## **INDICE**

### **TITOLO I – I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 3 – APPLICAZIONE

ART. 4 – TERMINE INIZIALE

ART. 5 – INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE

ART. 6 – TERMINE FINALE

ART. 7 – SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI

#### **CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 – COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### **CAPO III – PARTECIPAZIONE**

ART. 11 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 – INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

ART. 13 – DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E INTERVENIRE

ART. 14 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

ART.15 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 16 – PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI

ART. 17 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE

#### **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

ART. 18 – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – PRINCIPI E CRITERI

ART. 19 – CONFERENZA DI SERVIZI -PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE

ART. 20 – CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA – PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE

ART. 21 – DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONFERENZE DI SERVIZI

ART. 22 – CONVOCAZIONE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO O DEL CONCEDENTE/ CONCESSIONARIO

ART. 23 – INDIZIONE E AVVISO DI CONVOCAZIONE

ART. 24 – SVOLGIMENTO

ART. 25 – VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

ART. 26 – DISCIPLINE PARTICOLARI

ART. 27 – PARERI OBBLIGATORI

ART. 28 – PARERI FACOLTATIVI

ART. 29 – VALUTAZIONI TECNICHE

ART. 30 – PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA AMBIENTALE

ART. 31 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)

ART. 32 - SILENZIO ASSENSO

**CAPO V – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI – EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO**

ART. 33 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 34 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

ART. 35 – RIESAME

ART. 36 – NORME DI RINVIO

**CAPO VI – ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

ART. 37 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI

**TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 38 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO

ART. 39 - OGGETTO

ART.40 - REQUISITI SOGGETTIVI-TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE

ART. 41 - REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO

ART. 42 - RICHIESTE DI INFORMAZIONI

ART. 43 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 44 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

**CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 45 - ACCESSO INFORMALE

ART. 46 - ACCESSO FORMALE

ART. 47 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 48 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 49 - DIRITTO DI ACCESSO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL COMUNE

**CAPO III – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO**

ART. 50 – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 51 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART. 52 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 53 – ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

**TITOLO III – RINVIO**

ART. 54 – RINVIO

## **TITOLO I – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione e l'applicazione dei principi affermati dal D. Lgs, n. 267 del 18 agosto 2000 e 7 agosto 1990, n. 241, in esecuzione di quanto stabilito all'art. 52 dello Statuto Comunale in materia di:
  - Procedimento amministrativo;
  - Accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alla L. n. 241/1990 e s. m. i.

#### **ART. 2**

##### **PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
4. Il Responsabile del procedimento assicura il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento. Promuove, in particolare, le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
5. L'Amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco. Tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico – temporale, costituiscono i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo. La manifestazione di volontà, che si esprime in tale atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.
6. Salvo i casi di cui all'art.19 della Legge 241/90 o salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi, regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi, di cui all'art. 37 del presente regolamento.  
In assenza di tali specifiche previsioni, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi è di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

**ART. 3  
APPLICAZIONE**

1. La normativa del presente Titolo I si intende applicabile solo ed esclusivamente agli atti e provvedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debbano essere iniziati d'ufficio e non si applica all'attività svolta dall'Amministrazione nell'ambito del diritto privato. Essa è, altresì, applicata alle istituzioni ed agli organismi che dipendono direttamente dal Comune.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazione e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni trenta dalla richiesta.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

**ART. 4  
TERMINE INIZIALE**

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.
2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di esecutività della deliberazione ovvero dalla data in cui il Responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. La data considerata deve essere dotata di certezza giuridica, così come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.

**ART. 5  
INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**

1. Con il termine istanza, s'intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati.
3. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
4. Le istanze inviate per posta o per fax, ove richiesto dalla legge, sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.
5. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della L. n. 241 del 7 agosto 1990. Dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 11 del presente regolamento.

6. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
7. Per le istanze inviate per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. L'invio può avvenire o tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.
8. L'istanza deve contenere gli elementi essenziali, indispensabili in relazione al tipo di procedimento.
9. Se è possibile identificare il richiedente, il Responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro venti giorni dalla ricezione in Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrata o completata.
11. Se non è possibile individuare il richiedente e, quindi, non è possibile inviare la richiesta di integrazione di cui al comma 10, il termine del procedimento inizia a decorrere dall'inizio d'ufficio del procedimento, ai sensi dell'art. 4 comma 2.

## **ART. 6**

### **TERMINE FINALE**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito da leggi, regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 37 del presente regolamento, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di Amministrazioni diverse o di altre Unità Organizzative, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei tempi necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto all'art. 7.
4. Il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni o le Unità Organizzative interessate ed, in ogni caso, per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
5. La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal Codice del processo amministrativo
6. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

## **ART. 7**

### **SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI**

1. In conformità al principio di celerità e non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e d'interruzione dei termini sono tassative.
2. Causano interruzione dei termini, i seguenti atti:
  - a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 15 comma 4 del presente regolamento;
  - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere ai sensi dell'art. 27, comma 4, e art. 28, oppure una valutazione tecnica ai sensi dell'art. 29, comma 3, del presente regolamento.
3. Causano sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
  - a) acquisizione d'informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo i diversi termini stabiliti dalla legge.
  - b) richiesta di valutazioni tecniche ad enti o organi preposti prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art. 29 del presente regolamento. La sospensione può avvenire per novanta giorni o, in caso di decorrenza, per l'ulteriore termine necessario per rivolgersi ad altri enti od organi; restano in ogni caso salvi i diversi termini stabiliti da norme speciali.
  - c) la conferenza di servizi di cui all'art. 19 comma 2 lett. a) e comma 4 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
  - d) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del presente regolamento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.
4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti da indicare specificatamente.
5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

## **CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 8**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell' Unità Organizzativa individuata nelle schede dei procedimenti amministrativi di cui all'art 37 del presente regolamento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato ai sensi del citato art. 37, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente di Settore, in relazione ad ogni singolo procedimento, assegna a sé o ad altro dipendente del proprio Settore, di norma nel rispetto dell'individuazione delle unità operative stabilite dal vigente "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o le singole fasi procedurali nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, designando altresì il sostituto, per i casi di assenza o di impedimento.  
L'adozione del provvedimento finale può essere attribuita esclusivamente a dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa e risultino delegati a rappresentare l'ente all'esterno.
4. Tanto la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.
5. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
6. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.
7. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Unità Organizzative del Comune. Le unità organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.
8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

### **ART. 9**

#### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
  - a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
  - b. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
    - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
    - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;



- d. propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;
  - e. qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e vi partecipa;
  - f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
  - g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
  - h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
  - i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune; comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti, quando si verificano, che incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;
  - j. propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - k. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.
- Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

## **ART. 10**

### **COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. 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.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 11**

##### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
  - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c. nei cui confronti dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
  - a. l'Amministrazione competente;
  - b. l'oggetto del procedimento;
  - c. l'ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento;
  - d. il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione, e. la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - f. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente della unità organizzativa, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano
5. 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 Dirigente o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

#### **ART. 12**

##### **INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. Il Responsabile dovrà valutare la legittimazione dei soggetti ad intervenire nel procedimento, anche tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;

b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

### **ART. 13**

#### **DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE**

1. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento e comunque entro un termine congruo, tenuto conto della durata complessiva del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso dandone riscontro nel corpo della motivazione; Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

2. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

### **ART. 14**

#### **ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede, il Responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo, quindi, il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il Responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento possono altresì essere conclusi, in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo.

Qualora le motivazioni e le ragioni di opportunità che consigliano la stipula di un accordo procedimentale nonché il contenuto di massima del medesimo siano comuni ed omogenei ad uno o più procedimenti inerenti la medesima materia, l'organo competente può approvare uno schema generale e preventivo di accordo. In tal caso, l'atto di approvazione o la determinazione con cui si approva lo schema di accordo assolve agli obblighi di cui al presente comma, posti a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, ed autorizza la stipulazione diretta dell'accordo sulla base dello schema generale adeguatamente adattato al procedimento specifico di cui diventa parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.

6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salva la liquidazione di un indennizzo il cui ammontare o le cui modalità e criteri di determinazione possono essere evidenziati nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi che potrebbero verificarsi in danno del privato.

#### **ART. 15**

##### **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. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria.

Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del procedimento, dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intende adottare un provvedimento negativo.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal Responsabile del procedimento.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

a) dalla data di presentazione delle osservazioni;

b) dalla data di conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate;

In mancanza degli atti/fatti di cui alle lett. a) e b), dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2;

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **ART. 16**

##### **PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono disciplinati dal regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti attributivi dei vantaggi economici.

**ART. 17**

**AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune, diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione e per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

## **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ART.18**

#### **SEMPLIFICAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune attua l’obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti, ed in particolare, delle fonti statali di semplificazione amministrativa.
2. Il Comune adotta le seguenti misure generali di semplificazione:
  - a) l’acquisizione d’ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso del Comune o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
  - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
  - c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso l’ufficio per le Relazioni con il Pubblico ed il sito web, dell’elenco della documentazione da presentare unitamente all’istanza ai fini dell’adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio di attività;
  - d) la diffusione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico, al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse;
  - e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l’utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica tradizionale e certificata;
  - f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall’Amministrazione;
  - g) l’utilizzo dell’istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale, anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell’interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative del Comune;
  - h) la stipulazione di accordi tra pubbliche Amministrazioni ai sensi dell’art.15 della L.241/90 e s. m. i., di cui all’art.14 del presente regolamento
3. E’ fatta salva la possibilità di stabilire, negli atti comunali di macro e micro organizzazione e con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.
4. Il Comune, comunque, attraverso i propri atti normativi ed organizzativi adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini della integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

### **ART. 19**

#### **CONFERENZA DI SERVIZI - PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE**

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione cui l’Amministrazione può e, nei casi previsti dalla legge, deve ricorrere in ogni fase del procedimento. L’Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse Amministrazioni coinvolte e con i cittadini, o con le società o aziende controllate anche indirettamente, anche al fine di concludere accordi sostitutivi del provvedimento. La conferenza di servizi può essere indetta per l’esame contestuale di interessi coinvolti in più

procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Amministrazione o, previa informale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra Amministrazione coinvolta.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche ufficio od organismo della medesima Amministrazione o di altra Amministrazione interpellata, o azienda o società controllate anche indirettamente, per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, obbligatori;

b su istanza dell'interessato, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivi, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

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

4. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'Amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre Amministrazioni o da uffici o organismi della medesima Amministrazione o da azienda o società controllate anche indirettamente e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

5. La conferenza di servizi, convocata nei casi previsti dal comma 2 lett. a) e dal comma 4, sospende i termini del procedimento.

## **ART. 20**

### **CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA – PRESUPPOSTI PER LA CONVOCAZIONE**

1. Fatto salvo quanto indicato all'art. 19 comma 4 per la conferenza di servizi interna obbligatoria e all'art. 19 comma 2 lett. a) per la conferenza di servizi interna facoltativa, la conferenza di servizi interna viene, inoltre, di regola indetta con le altre strutture interne interessate quando nel procedimento amministrativo intervengono unità organizzative diverse dell'Amministrazione comunale, o società/aziende controllate, anche indirettamente, nei seguenti casi:

a. per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi;

b. al fine di acquisire pareri, intese, concerti, nulla osta od assensi, comunque denominati; necessari, o comunque utili, in base alla valutazione del Responsabile del procedimento, all'espletamento dell'attività amministrativa.

## **ART. 21**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONFERENZE DI SERVIZI**

1. Il comune di Collegno partecipa alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni, per la trattazione di affari amministrativi che coinvolgono interessi pubblici inerenti le proprie competenze. Il Comune, inoltre, indice conferenze di servizi nelle materie di competenza che coinvolgano interessi di altri enti, partecipanti necessari al procedimento.

2. Qualora per l'espressione della volontà dell'ente occorra convocare una conferenza di servizi interna, questa deve precedere e concludersi prima della data della conferenza di servizi esterna.

3. Qualora la conferenza di servizi sia indetta per acquisire la manifestazione di volontà, di scienza o di giudizio di un organo politico, compete a tale organo fissare preventivamente i limiti d'azione del soggetto che verrà individuato dal Sindaco quale portavoce.

#### **ART.22**

### **CONVOCAZIONE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO O DEL CONCEDENTE/CONCESSIONARIO**

1. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più Amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'Amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

#### **ART. 23**

### **INDIZIONE E AVVISO DI CONVOCAZIONE**

1. L'indizione della conferenza di servizi spetta al Dirigente dell'unità organizzativa precedente o, qualora ne abbia la competenza, al Responsabile del procedimento. Spetta al Sindaco, qualora l'adozione del provvedimento finale competa ad organi politici. L'indizione deve contenere i seguenti elementi:

- a. il riferimento al procedimento amministrativo e l'indicazione dei presupposti per il ricorso all'istituto giuridico della conferenza di servizi;
- b. i soggetti interessati e, quindi, destinatari dell'avviso di convocazione.

3. L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'oggetto o gli oggetti che sarà o saranno trattato/i in sede di conferenza, indicando in linea di massima le determinazioni che potranno essere assunte e l'interesse specifico di ciascun partecipante all'oggetto/i e, conseguentemente, l'ambito d'intervento;
- b. l'eventuale proposta di un termine entro cui si potrà pervenire ad una decisione;
- c. il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d. l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza;
- e. la richiesta di presentarsi muniti degli atti di delega che legittimano il soggetto a partecipare alla conferenza, da allegare al verbale;
- f. copia dei documenti rilevanti, su supporto cartaceo o digitale, in relazione alle competenze del soggetto convocato ed all'oggetto del procedimento, o le modalità di accesso al sistema informatico o portale web comunale dove sono consultabili i richiamati documenti o l'ufficio e gli orari ove i predetti documenti siano consultabili.

L'avviso di convocazione è comunicato ai destinatari con le modalità ammesse dall'ordinamento vigente nei termini previsti e, se previsto da leggi speciali, anche pubblicato secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

L'indizione della conferenza e l'avviso di convocazione possono essere unificati in un unico atto.

4. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata dal soggetto individuato ai sensi del comma 1, entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle Amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro lo stesso termine, le Amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in



una diversa data; in tale caso, l'Amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

## **ART. 24 SVOLGIMENTO**

1. Ogni Amministrazione convocata partecipa con un unico rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. La legittimazione a rappresentare l'Amministrazione convocata avviene secondo le seguenti disposizioni:

- nelle conferenze di servizi esterne convocate dal Comune: i rappresentanti delle Amministrazioni regolarmente convocate dovranno presentarsi, ove necessario, con deliberazione o altro atto dell'Amministrazione di appartenenza attributivo dei poteri, da allegare al verbale, necessario ai fini dell'espressione di un valido consenso/dissenso. Nel caso in cui non sia necessario presentarsi con tali atti attributivi di poteri, dovrà essere espressamente dichiarato; tale dichiarazione andrà inserita nel verbale;

- nelle conferenze di servizi esterne indette da altri enti, a cui il Comune è chiamato a partecipare, il rappresentante del Comune che partecipa, acquisito l'esito della conferenza dei servizi interna, eventualmente convocata, manifesta validamente in conferenza la posizione del Comune per quanto di competenza dichiarando, o producendo per iscritto qualora richiesto, il titolo legittimante.

- nelle conferenze di servizi interne è sufficiente che la legittimazione ad esprimere la volontà sia dichiarata a verbale. Nelle conferenze di servizi interne, qualora chi partecipa non sia il Dirigente o il Responsabile del procedimento delegabile ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, ma altro dipendente, devono essere definiti i limiti d'azione del dipendente partecipante; l'atto che definisce i limiti d'azione deve essere allegato al verbale.

2. Qualora i soggetti convocati non possano partecipare, nemmeno tramite un delegato o un portavoce, potranno inviare una comunicazione, contenente la propria manifestazione di volontà / di scienza / di giudizio, da considerare al fine della votazione finale; la comunicazione dovrà essere allegata al verbale della conferenza di servizi. Tale comunicazione dovrà, comunque, pervenire prima della conclusione della conferenza di servizi e sarà presa in considerazione solo con riferimento alle parti di decisione eventualmente non ancora discusse e votate dai presenti. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara inammissibili, salvo i casi in cui venga evidenziata la violazione di norme imperative, le comunicazioni pervenute dopo la conclusione dei lavori della conferenza dei servizi, salvi i casi di revoca o annullamento legittimamente adottati.

3. Alla conferenza possono partecipare:

a. i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto in esame implichi adempimenti o abbia effetto, anche indiretto, sulle loro attività; tali soggetti partecipano senza diritto di voto.

b. le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione; tali soggetti partecipano senza diritto di voto.

c. gli eventuali soggetti privati, se previsto dalla legge o individuati dal Responsabile del procedimento, con decisione congruamente motivata in relazione agli interessi rappresentati; tali soggetti, qualora non espressamente previsto dalla legge, partecipano senza diritto di voto.

d. amministratori o tecnici, in affiancamento del soggetto individuato dal Sindaco quale portavoce dell'Amministrazione, partecipano senza diritto di voto.

4. Dopo la verifica della legittimazione a partecipare, nella prima riunione della conferenza, le Amministrazioni partecipanti con diritto di voto stabiliscono un termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione; il termine non può essere superiore a novanta giorni, salvo il caso in cui sia richiesta la VIA. La conferenza di servizi può svolgersi anche per via telematica. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. In tale votazione, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. Possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede con i lavori della conferenza. Qualora durante la conferenza di servizi si evidenzia la necessità non prevedibile di acquisire valutazioni tecniche ulteriori, non richieste dalla legge o da altro atto normativo, ma comunque ritenute utili dal Responsabile del procedimento per una migliore ponderazione dei diversi aspetti del procedimento, il termine della conferenza di servizi può essere sospeso fino ad un massimo di trenta giorni.

6. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 4, l'Amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il peso ponderale delle diverse posizioni può essere rapportato, con decisione da adottarsi nella prima seduta, alla rappresentatività degli interessi risultanti dal verbale, di cui sono portatori i partecipanti.

7. Le Amministrazioni, i concessionari e i gestori di pubblici servizi e le unità organizzative interne al Comune regolarmente convocate in conferenza dei servizi non possono modificare o integrare le proprie determinazioni dopo la conclusione dei lavori della conferenza medesima, se non con un procedimento di revoca o di annullamento della precedente determinazione secondo le disposizioni degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90 e successive modificazioni e previa notifica di comunicazione a tutti i soggetti pubblici e privati interessati al procedimento.

8. Il dissenso espresso in sede di conferenza di servizi deve essere congruamente motivato, direttamente connesso alla questione oggetto di discussione e riferito agli interessi specificamente rappresentati e deve indicare le proposte di modifica del progetto necessarie per l'assenso; i dissensi non motivati congruamente sono inammissibili; il Responsabile del procedimento, in presenza di dissensi qualificati che, vista la discussione e i conflitti insorti, non può conciliare in sede di conferenza e procedere, può sottoporre, motivatamente, la decisione al Direttore Generale o al Segretario Generale, i quali, sentito il Sindaco, decidono sugli eventuali conflitti di interessi e sul loro temperamento.

9. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata.

10. Il verbale, redatto secondo i criteri individuati all'art. 25, comma 1, del presente regolamento, sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

11. Salvo diverse disposizioni di legge, nel caso di conferenza di servizi esterna al verbale fa, comunque, seguito la determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi; nel caso di conferenza di servizi interna, invece, il verbale, che può anche essere contestuale al provvedimento finale del procedimento principale, sostituisce tale determinazione.

12. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

## **ART. 25**

### **VERBALIZZAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati:

- a. data, ora e luogo della riunione e modalità di convocazione;
- b. oggetto;
- c. presenti e assenti (nomi e cognomi delle persone fisiche e rispettivo ente rappresentato);

d. presidente e segretario;

f. criterio di votazione: maggioritario sulla base del numero dei presenti oppure distinguendo il diverso peso ponderale degli interessi rappresentati;

g. il resoconto della discussione - che può essere anche riassuntivo se i lavori della conferenza sono stati registrati con idonea attrezzatura su adeguato supporto elettronico - e, quindi, l'indicazione delle dichiarazioni, degli assensi, dei dinieghi e delle eventuali prescrizioni integrative e la determinazione conclusiva assunta.

Al verbale sono allegati gli atti di legittimazione dei poteri dei presenti, se necessari e le eventuali note che le Amministrazioni convocate fanno pervenire all'Amministrazione procedente.

Le eventuali registrazioni effettuate dello svolgimento della conferenza vanno conservate agli atti del verbale.

2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

3. Rispetto al procedimento principale, al quale afferisce, il verbale costituisce atto istruttorio essenziale; rispetto al sub procedimento "Conferenza di Servizi" costituisce, invece, atto conclusivo dei lavori della conferenza.

4. Copia del verbale, omissi gli allegati, è trasmesso a cura del segretario della conferenza, entro 10 giorni dalla conclusione dei lavori, ai soggetti partecipanti con o senza diritto di voto.

## **ART. 26**

### **DISCIPLINE PARTICOLARI**

1. Per la conferenza di servizi preliminare, di cui all'art. 19, comma 2, lett. b) e comma 3 del presente regolamento, si rinvia, inoltre, all'art. 14 bis della legge 241/90 e s. m. i.;

2. Per la conferenza di servizi in materia di finanza e progetto, si rinvia all'art.14 quinquies della legge 241/90 e s. m. i.;

3. Le conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore restano assoggettate alle loro rispettive norme.

## **ART. 27**

### **PARERI OBBLIGATORI**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi /uffici consultivi o i concessionari/ gestori di pubblici servizi delle pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo / ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere dev'essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

5. Il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

## **ART. 28**

### **PARERI FACOLTATIVI**

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Amministrazione /ufficio richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo precedente.

## **ART. 29**

### **VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali; tale termine sospende il procedimento.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine, senza che tali organi od enti provvedano, il Responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari; il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto per una volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.
4. Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il Responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e quindi l'archiviazione del procedimento, segnalando contestualmente le responsabilità che conseguono a carico dello stesso. Il Responsabile del procedimento, inoltre, rende noto all'interessato l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e la conseguente archiviazione del procedimento.

## **ART. 30**

### **PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA AMBIENTALE**

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 27, 28 e 29 del presente regolamento.
2. In relazione a tali procedimenti, l'Amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni o con gli uffici preposte/i. 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.

## **ART. 31**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dalla data della sua presentazione.
2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono quelli volti all'ottenimento di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le domande per l'iscrizione in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. sono, inoltre, allegati:
  - le dichiarazioni sostitutive rese dall'interessato, per quanto riguarda gli stati, le qualità personali e i fatti, previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
  - eventuali attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte di un'agenzia per le imprese, di cui all'art. 38, c. 4 del D. L. 112/2008, attestante la sussistenza di particolari requisiti e presupposti richiesti dalla legge.Eventuali pareri di organi o enti appositi o l'esecuzione di verifiche preventive, ove previsti dalla legge, sono sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, dalle attestazioni, dalle asseverazioni e dalle dichiarazioni di conformità.
5. Entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti, comunicando preventivamente all'interessato l'avvio del procedimento di verifica.
6. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività sia priva di elementi essenziali per l'istruttoria della pratica o sia priva delle dichiarazioni o delle asseverazioni di cui al precedente comma 4, il Responsabile del procedimento assegna un congruo termine entro cui l'interessato deve provvedere all'integrazione della segnalazione stessa.  
In tal caso si applica l'art. 7 ,comma 3, lett. a), del presente regolamento.
7. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di iniziare o di proseguire l'attività e la rimozione dei suoi effetti. Tale provvedimento può essere adottato, sempre ed in ogni tempo, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà falsi e mendaci.  
E' consentita, inoltre, l'emanazione del provvedimento in oggetto 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 della impossibilità di tutelare, comunque, tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-nonies, della L. n. 241/1990 e s. m. ed i.;
10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi 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.
11. Il presente articolo non si applica nei casi esclusi ai sensi dell'art. 19 e seguenti della L. n. 241/1990.

**ART. 32**

**SILENZIO ASSENSO**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 della L. n. 241/1990 e s. m. i., nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. 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.
4. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, revocando o annullandolo, sussistendone i presupposti di legge, il silenzio-assenso venutosi a formare.
5. Il presente articolo non si applica nei casi esclusi ai sensi dell'art. 20, comma 4, della L. n. 241/1990.

## **CAPO V – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI, EFFICACIA E VIZI DELL'ATTO**

### **ART. 33**

#### **FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'Amministrazione formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.
3. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati con la proclamazione dell'esito della votazione.

### **ART. 34**

#### **MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

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

### **ART. 35**

#### **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. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

### **ART. 36**

#### **NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non contemplato nel presente Capo, si fa rinvio al Capo IV bis "Efficacia ed invalidità del procedimento amministrativo, revoca e recesso" della L. n. 241/1990 e s. m. ed i.

## **CAPO VI – ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

### **ART. 37**

#### **ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

1. L'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta è costituito dall'insieme dei procedimenti, individuati dai Dirigenti in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:
  - a. al settore o all'unità organizzative competente;
  - b. il procedimento o gli adempimenti istruttori;
  - c. la normativa;
  - d. l'eventuale operatività della segnalazione certificata di inizio attività;
  - e. l'eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rigetto;
  - f. il termine di conclusione con la specificazione degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie.
2. L'elenco dei procedimenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Spetta ai Dirigenti individuare per ogni procedimento di cui all'elenco in oggetto, soggetti Responsabili del procedimento e del provvedimento e curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del sito dedicato all'elenco dei procedimenti.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti, che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono sottoposte, acquisito il parere della Direzione Generale, alla Giunta, che delibera sulle stesse. La ricognizione dei procedimenti dev'essere fatta, in ogni caso, almeno una volta all'anno.
4. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.



## **TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 38**

##### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 .
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Collegno, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **ART. 39**

##### **OGGETTO**

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
4. Il Comune di Collegno non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

#### **ART. 40**

##### **REQUISITI SOGGETTIVI - TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE**

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

4. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

#### **ART. 41**

##### **REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Collegno.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

#### **ART. 42**

##### **RICHIESTE DI INFORMAZIONI**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro trenta giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **ART. 43**

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione. Il responsabile del procedimento è il Dirigente di tali uffici o altro funzionario da lui designato.

#### **ART. 44**

##### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 45, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero

compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## **CAPO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 45**

#### **ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre comprovare, qualora vi siano dei contro-interessati, non sia chiara l'identità del richiedente o i poteri di rappresentanza e pertanto la legittimità alla richiesta, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **ART. 46**

#### **ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
  - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)
  - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
  - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
  - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Qualora la copia non venga ritirata entro quindici giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale 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 costi devono essere noti al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al Settore diverso da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 47 del presente Regolamento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare i rimedi previsti dalla legge.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ART. 47**

##### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

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

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

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

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

#### **ART. 48**

##### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Il Diritto di accesso dei Consiglieri comunali è disciplinato dal vigente "Regolamento sul funzionamento degli organi collegiali del Comune".

#### **ART. 49**

##### **DIRITTO DI ACCESSO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL COMUNE**

*Città di Collegno (Provincia di Torino) "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi"*

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.

### **CAPO III – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE**

#### **ART. 50**

##### **ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. **Nell'allegato "A"** al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento opportunamente motivato.

#### **ART. 51**

##### **MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

#### **ART. 52**

##### **ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **ART. 53**

##### **ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea è sempre disposta dal Responsabile del procedimento per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di procedure di appalto aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure di appalto ristrette;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della determinazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.



### **TITOLO III – RINVIO**

#### **ART. 54**

#### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.
2. Le modifiche formali di tali normative statali, eccetto quindi quelle che riguardano il contenuto delle disposizioni, che eventualmente potranno essere adottate dal Legislatore, si hanno quivi automaticamente acquisite.

## **"ALLEGATO "A" "**

### **CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) certificati penali e gli atti relativi ai procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione lede il diritto alla riservatezza;
- 6) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali;
- 7) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- 8) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- 9) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 10) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 11) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 8 marzo 2000, n.53 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 12) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s. m. ed i.;
- 13) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- 14) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 15) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 16) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- 17) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- 18) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
- 19) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
- 20) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.