



CITTA' DI ALESSANDRIA
Segreteria Generale

REGOLAMENTO
SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 75/117 del 29 maggio 2014

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 PRINCIPI E CRITERI	pag. 7
Art. 2 OGGETTO E FINALITA'	pag. 7

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 8
Art. 4 DEFINIZIONI	pag. 8

TITOLIO II

SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 UNITÀ ORGANIZZATIVA	pag. 9
Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 9
ART. 7 CAUSA DI INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 9
Art. 8 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 10

TITOLO III

FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 FASE DI INIZIATIVA	pag. 11
---------------------------	---------

Art. 10 AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	pag. 11
Art. 11 MODALITÀ E STRUTTURA DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO	pag. 12
Art. 12 FASE INTERMEDIA: ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO	pag. 13
Art. 13 FISSAZIONE DEI TERMINI	pag. 13
Art. 14 DECORRENZA DEI TERMINI	pag. 14
Art. 15 SOSPENSIONE DEI TERMINI	pag. 14
Art. 16 INTERRUZIONE DEI TERMINI	pag. 15
ART. 17 PARERI	pag. 16
Art. 18 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO: ACCORDI	pag. 16
Art. 19 PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE: CASI DI IRREGOLARITÀ E/O INCOMPLETEZZA	pag. 17
Art. 20 RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI ED ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO	pag. 18
Art. 21 CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELLA CONCLUSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	pag. 18
Art. 22 FASE DECISORIA O DELIBERATIVA: CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	pag. 19
Art. 23 PROVVEDIMENTO FINALE: OBBLIGO DI MOTIVAZIONE	pag. 20
Art. 24 SILENZIO-ASSENSO	pag. 20

ART. 25 FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA pag. 20

ART. 26 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI pag. 21

CAPO III
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO IV
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 27 AMBITO DI APPLICAZIONE pag. 22

ART. 28 DEFINIZIONI pag. 22

ART. 29 TITOLARITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO pag. 22

ART. 30 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO pag. 23

ART. 31 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI pag. 23

TITOLO V
PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 32 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, UFFICIO
INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO pag. 23

ART. 33 ACCESSO INFORMALE pag. 24

ART. 34 ACCESSO FORMALE pag. 24

ART. 35 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA'
DI ACCESSO pag. 25

ART. 36 TERMINI	pag. 25
ART. 37 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE	pag. 26
ART. 38 ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	pag. 26
ART. 39 TUTELA DELLA RISERVATEZZA	pag. 27
ART. 40 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	pag. 27

TITOLO VI
TUTELA E RICORSI

ART. 41 RICORSO CONTRO ATTI DI DINIEGO	pag. 28
ART. 42 TUTELA PENALE DEL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 29

TITOLO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 43 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag. 29
ART. 44 ARCHIVIO DELLE DOMANDE DI ACCESSO	pag. 29
ART. 45 DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI	pag. 29
ART. 46 COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER L'ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 30
ART. 47 CONSIGLIERI COMUNALI	pag. 30
ART. 48 INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	pag. 30
ART. 49 INFORMAZIONI DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO	

E CULTURALE

pag. 31

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 50 USO DELLA TELEMATICA

pag. 31

ART. 51 ENTRATA IN VIGORE

pag. 31

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1
PRINCIPI E CRITERI

1. Il Comune ispira la propria attività amministrativa a principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento sono conformi, oltre che alle norme contenute nella legge 241/1990 e sue modifiche e integrazioni:

a) ai criteri cui deve conformarsi l'assetto organizzativo dell'Ente, definiti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m. i. e, in particolare:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- collegamento delle attività degli uffici adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa (...);

b) ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 86/271 del 23/07/2004 al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta Comunale dei Regolamenti di organizzazione e, in particolare:

- integrazione e semplificazione dell'assetto organizzativo (...);
- adozione di tutti gli strumenti necessari ad assicurare la comunicazione all'interno della struttura comunale (...);
- adeguamento dell'organizzazione alla diffusione dell'impiego di tecnologie informatiche e di telecomunicazione (...)

Art. 2
OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento riguarda:

- al Capo I, lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Alessandria (d'ora in poi "Comune") ad esclusione dei procedimenti la cui disciplina sia prevista da leggi o regolamenti specifici e agli atti normativi, agli atti generali di indirizzo, di programmazione e pianificazione;

- al Capo II, in applicazione dell'art. 30 dello Statuto Comunale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dal Comune di Alessandria al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi ed afferisce ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

2. Oltre a quanto indicato all'art. 1, il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in

conformità agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché alla normativa statutaria e regolamentare.

3. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione degli articoli 1 e 18 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

4. Il presente Regolamento non trova applicazione relativamente alla disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, le cui modalità di esercizio sono normate dal capo IV del programma per la trasparenza e l'integrità e relativo allegato tecnico.

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano sia ai procedimenti iniziati d'ufficio sia ai procedimenti obbligatoriamente conseguenti ad un'iniziativa di parte (tramite istanze o ricorsi).

2. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente Regolamento, sono contenuti in un prospetto riepilogativo (d'ora in poi "elenco"), la cui approvazione - e relativo aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale - per quanto attiene la mappatura dei procedimenti esistenti, l'individuazione dell'Unità organizzativa e la fissazione dei rispettivi termini di conclusione, è di competenza della Giunta Comunale.

3. Spetta ad ogni Direttore l'individuazione dei Responsabili di procedimento all'interno delle Unità Organizzative di competenza.

4. Spetta al Segretario Generale, a seguito di convocazione dell'Ufficio di Direzione di cui all'art. 30 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, effettuare una revisione periodica e almeno annuale dell'Elenco, per la parte relativa ai Responsabili di cui al precedente comma.

5. I procedimenti amministrativi inclusi nell'elenco riguardano l'attività amministrativa svolta dal Comune.

Art. 4

DEFINIZIONI

1. Per "procedimento amministrativo", oggetto del presente Capo, si intende: "un iter comprendente più atti e operazioni, susseguenti e tra loro eterogenee, relativamente autonome benché preordinate ad uno stesso fine, volte a rendere perfetto ed efficace un provvedimento amministrativo".

TITOLIO II
SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5

UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. Salvo che ciò non sia diversamente stabilito per legge o per regolamento, per ciascun procedimento amministrativo di competenza del Comune, è determinata, in base al criterio funzionale e al principio di sussidiarietà, l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Per "Unità organizzativa" si intendono le strutture complesse (collocate all'interno di una direzione) o autonome.
3. L'unità organizzativa competente, individuata ai sensi del comma 1, è riportata nell'elenco dei procedimenti.

Art. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per "Responsabile del Procedimento" si intende l'Organo preposto all'Unità Organizzativa competente di cui all'art. 5.
2. L'Organo di cui al comma 1 può provvedere, con proprio atto motivato, a nominare quale Responsabile di tutte le fasi procedimentali ed eventualmente dell'adozione del provvedimento conclusivo, un dipendente addetto alla medesima unità organizzativa di cui all'art. 5.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del procedimento per un tempo reputato congruo e, comunque, nell'arco temporale di svolgimento dell'iter procedimentale, tale da pregiudicare la conclusione entro il termine previsto, in mancanza di una nuova designazione in sostituzione, la responsabilità si intende automaticamente in capo al Direttore dell'Unità organizzativa competente.
4. Nel caso di procedimenti amministrativi che coinvolgano più unità organizzative si intende quale Responsabile del procedimento l'Organo preposto all'adozione del provvedimento finale o altro dipendente da questi designato ai sensi del comma 2, previo concerto con gli Organi preposti alle singole Unità organizzative coinvolte.

ART. 7

CAUSA DI INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I direttori sono tenuti a divulgare, sulla base delle attribuzioni funzionali assegnate ai sensi della Legge 190/2012, le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi presso il settore di propria competenza nonché a vigilare costantemente sul rispetto delle stesse.
2. I direttori devono segnalare tempestivamente al responsabile per l'anticorruzione i casi di violazione e/o conflitto anche potenziale delle norme suddette.
3. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità/conflitto d'interesse in ordine alla gestione di un procedimento di propria competenza ha l'obbligo di astenersi e di segnalare tempestivamente all'organo preposto,

indicando specificamente gli estremi.

4. L'organo preposto entro i successivi 2 giorni lavorativi decide in merito alla reale sussistenza della causa d'incompatibilità/conflicto d'interessi e in caso di fondatezza provvede all'individuazione di un nuovo responsabile.

5. Nelle more della procedura di cui al comma precedente il procedimento prosegue senza sospensione dei termini.

Art. 8

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento esercita tutti i compiti attribuitigli dalla legge e, precisamente:

a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e la sussistenza dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;

b) accerta d'ufficio i fatti, attraverso il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, anche richiedendo il rilascio o la rettifica di dichiarazioni/istanze erranee o incomplete ed esperendo accertamenti tecnici e ispezioni nonché ordinando esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, se competente, indice la Conferenza di Servizi secondo le modalità previste dagli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990 e s. m. i.;

d) cura comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, tra cui la comunicazione di avvio del procedimento;

e) adotta, se competente, il provvedimento finale o, in caso contrario, redige e trasmette all'Organo deputato all'adozione del provvedimento finale, una proposta, da cui risultino in modo completo, esaustivo ed inequivocabile, gli esiti dell'istruttoria, allegando gli atti ad essa concernenti.

2. Il Responsabile del procedimento inoltre:

a) addiviene alla proposta di cui al comma precedente, anche attraverso una collaborazione attiva e propulsiva con gli altri uffici dell'Amministrazione ottenuta anche avvalendosi dell'istituto della "Conferenza di servizi interna", indetta dall'Organo competente all'adozione del provvedimento finale;

b) se designato ai sensi dell'art. 6 comma 2 su esplicita richiesta e, comunque, a cadenza periodica, mette al corrente l'Organo preposto all'adozione del provvedimento finale, di ogni fatto o atto che pregiudichi il normale andamento dell'istruttoria o provochi ritardi e inadempienze nella conclusione del procedimento stesso;

c) nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e "non aggravamento" del procedimento, attiva gli strumenti e le modalità di svolgimento dell'istruttoria consentite dalla legge nell'ottica della massima semplificazione procedurale;

d) favorisce la massima partecipazione dei soggetti destinatari degli effetti del provvedimento finale (e dei soggetti che, nel procedimento, obbligatoriamente devono intervenire) anche attraverso:

- la comunicazione tempestiva dei motivi che potrebbero determinare l'adozione di un provvedimento negativo, (purché gli stessi non riguardino adempienze o ritardi all'Amministrazione).

- la proposta all'Organo competente in merito alla stipulazione di accordi scaturiti in sede di partecipazione e utili alla determinazione del provvedimento finale.

3. L'Unità organizzativa competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 10.
4. Il responsabile del procedimento segnala al direttore competente e al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 20, la mancata partecipazione e/o collaborazione fattiva alla riunione indetta ai sensi del comma 2 lettera a).
5. La mancata partecipazione e/o collaborazione fattiva del dirigente comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto ad assolvere agli obblighi di comunicazione relativamente al rispetto dei termini procedurali di competenza di cui al successivo art. 20.
7. I Direttori sono tenuti a realizzare, presso le strutture di competenza, idonee azioni di sensibilizzazione nei confronti del personale e adottare adeguate misure organizzative finalizzate a garantire il rispetto dei termini procedurali al fine di evitare l'aggravio di costi derivante dalla liquidazione degli indennizzi da ritardo.
8. I Direttori sono altresì tenuti ad adottare, nei confronti dei Responsabili di procedimento individuati ai sensi dell'art. 6, comma 2, le misure, in materia di procedimenti disciplinari, previste nei casi di cui all'art 28, comma 7, del D.L. 69/2013, convertito, con modificazioni, nella legge 9 agosto 2013, n. 98.

TITOLO III

FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9

FASE DI INIZIATIVA

1. È la fase propulsiva di ogni procedimento amministrativo, tesa ad accertare i presupposti della decisione che si concretizza nell'atto finale.
2. Il principio di base che regge lo svolgimento di questa prima fase è il contemperamento degli interessi primario (pubblico generale) e secondario (titolarità dei privati interessati) in gioco.
3. Può essere autonoma (d'ufficio) o ad iniziativa privata (su presentazione di istanze o ricorsi) o eteronoma (promanante da un Organo diverso da quello competente all'assunzione della decisione).

Art. 10

AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato, da parte del Responsabile del procedimento, ai soggetti "interessati" cioè a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.
2. La notizia dell'avvio del procedimento deve essere fornita anche ai soggetti "controinteressati" cioè a coloro che, anche se non direttamente coinvolti nel procedimento, possono vedersi arrecare un qualche pregiudizio dal provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento è esonerato dall'obbligo di cui ai commi precedenti

solo nei casi tassativamente previsti dalle legge e cioè:

a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, debitamente documentate e motivate;

b) solo nel caso dei soggetti cd. “contro-interessati” (comma 2) se questi non siano individuati o facilmente individuabili.

4. L'Amministrazione procedente, anche prima di dare la comunicazione di avvio, e ove ritenga ne ricorrano le circostanze, ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari.

Art. 11

MODALITÀ E STRUTTURA DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. La notizia di avvio è effettuata dal Responsabile del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti di cui al precedente articolo, salvo i casi di cui al seguente comma 3.

2. I contenuti minimi obbligatori della comunicazione di avvio del procedimento sono i seguenti:

a) l'indicazione dell'Amministrazione procedente;

b) l'oggetto del procedimento;

c) la data di conclusione dello stesso e la chiara e dettagliata esposizione dei rimedi esperibili, legislativamente prescritti, in caso di inerzia dell'Amministrazione tra cui quelli previsti in caso di inerzia di cui all'art. 8, comma 2, lett. c-bis della Legge 241/90 smi;

d) l'indicazione dell'Unità organizzativa competente e il nominativo, il profilo professionale e la funzione del Responsabile del procedimento, con il riferimento, se diverso dai soggetti di cui all'art. 6 comma 1, agli estremi dell'atto di nomina;

e) l'ufficio o gli uffici presso cui sono disponibili gli atti relativi al procedimento per la presa visione con indicazione dell'orario di accesso;

f) solo nei procedimenti ad iniziativa privata:

- l'indicazione della data di presentazione della richiesta (individuata, ai sensi del successivo art. 14, nella data di ricezione al protocollo dell'Ente);

- la struttura a cui è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art. 20;

- i termini assegnati al titolare di cui al punto precedente entro cui dovrà essere necessariamente concluso il procedimento;

- l'istanza di indennizzo (secondo il modello approvato dalla Giunta Comunale unitamente all'Elenco di cui all'art. 3);

- le modalità e i termini per la liquidazione dell'indennizzo spettante, ai sensi del successivo art. 21, comma 2.

3. La comunicazione, effettuata ai sensi del comma 1, è sempre obbligatoria salvo che, a causa del numero dei destinatari, non sia possibile o risulti particolarmente gravosa. In questo caso è onere dell'Amministrazione procedente provvedere a rendere comunque noti gli elementi essenziali di cui al precedente comma, mediante forme di pubblicità reputate idonee (affissione all'albo pretorio, comunicati stampa, avvisi pubblicitari o altri mezzi di comunicazione pubblica).

4. Le modalità di effettuazione della comunicazione di avvio, diverse da quella personale, sono scelte dal Responsabile del procedimento sulla base di valutazioni ad hoc condotte per il singolo caso.

5. L'obbligatorietà della comunicazione, comunque effettuata, legittima il destinatario della stessa, in caso di omissione, ritardo o incompletezza, a far valere mediante segnalazione scritta indirizzata all'Amministrazione competente (e fatta pervenire immediatamente al Responsabile del procedimento) tale condotta deviante.

6. La comunicazione di avvio è, inoltre, sempre dovuta in caso di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

7. La comunicazione personale di avvio del procedimento può essere effettuata anche a mezzo fax o per via telegrafica o telematica (solo attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata).

Art. 12

FASE INTERMEDIA: ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

1. Ogni procedimento amministrativo è caratterizzato dalla presente fase in cui si acquisiscono i fatti (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e circostanze di fatto) e si valutano i singoli dati nonché gli interessi pubblici e privati coinvolti secondo criteri di pertinenza e rilevanza ai fini della decisione che si concretizza nell'atto conclusivo.

2. L'istruttoria è compiuta sulla base dei seguenti principi:

- a) principio inquisitorio;
- b) principio del giusto procedimento;
- c) principio della libera valutazione delle prove;
- d) principio di non aggravamento del procedimento.

3. Nei casi di attività vincolata dell'Amministrazione la fase istruttoria si riduce alla mera verifica della sussistenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 13

FISSAZIONE DEI TERMINI

1. Per ogni procedimento amministrativo deve essere fissato un termine (indicato nell'elenco di cui all'art. 3, a latere del singolo procedimento) entro cui esso deve necessariamente concludersi. In caso di mancata fissazione il termine si intende quello di cui al comma 2 dell'art. 2 della legge 241/90 s.m.i.

2. Nella fissazione dei termini di cui al comma 1 si deve tenere conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione interna, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento: in ogni caso, salvo deroghe previste da espresse norme di legge, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune non può mai superare i 180 giorni.

3. Il termine di cui al comma 2 si riferisce alla data ultima possibile per la conclusione del procedimento e la scadenza dello stesso non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con la massima sollecitudine e nel rispetto del principio di "non aggravamento" del procedimento, fatte salve le conseguenze, previste dalla legge, derivanti da ritardi nell'adempimento.

4. I termini di cui ai commi precedenti sono comprensivi di tutte le fasi procedurali volte alla perfezione del provvedimento finale, non includendo la fase integrativa dell'efficacia, di cui al successivo art. 25.

5. In caso di inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, l'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato (ai sensi dell'art. 2043 c.c.).

6. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato con D.Lgs. 104 del 2 luglio 2010 e s.m.i.

7. Organo competente in merito alle controversie di cui al comma 5, è il Giudice Amministrativo, nell'ambito della propria competenza esclusiva, ed in ogni caso il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 anni.

Art. 14

DECORRENZA DEI TERMINI

1. La decorrenza del termine è differente a seconda che si tratti di:

a) procedimenti avviati d'ufficio: dal momento in cui sorge l'obbligo a provvedere;

b) procedimenti ad iniziativa di parte: dalla data di ricezione al Protocollo dell'Ente dell'istanza;

c) procedimenti per cui l'atto propulsivo proviene da altre Amministrazioni: parimenti dalla data

di ricezione al protocollo dell'Ente.

2. Al momento della presentazione all'ufficio Protocollo dell'Ente di un'istanza ("brevi manu", per posta ordinaria, raccomandata o a mezzo posta elettronica certificata) viene rilasciata, a richiesta dell'interessato, una ricevuta attestante la data di ricevimento.

3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1 e fatti salvi i casi di silenzio-assenso di cui al successivo art. 24, l'interessato può proporre ricorso, ai sensi art. 21-bis della legge 1034/1971, avverso il silenzio dell'Amministrazione, senza obbligo ma con facoltà di diffida preventiva all'Amministrazione inadempiente.

4. Il ricorso di cui al comma 3 può essere esperito fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno, a pena di decadenza dell'azione giudiziale, dalla scadenza del termine procedimentale.

Art. 15

SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. Il termine di cui all'art. 13 comma 1 è sospeso, con atto motivato adottato dal Responsabile del procedimento nei seguenti casi:

a) al massimo per 90 giorni per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi;

b) per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili da altre Amministrazioni.

2. Nei casi di cui al precedente comma, il tempo riprende a decorrere nuovamente dal momento in cui le valutazioni/informazioni sono state acquisite e per il periodo residuale al raggiungimento della data indicata e comunicata come termine di conclusione del procedimento.

3. Il procedimento non è comunque sospeso nel caso previsto all'art. 7.

4. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento (ordinari o di cui al presente articolo) l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 20 affinché, entro un termine pari al massimo alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento, secondo il procedimento di cui all'art. 21 bis.

Art. 16

INTERRUZIONE DEI TERMINI

1. Nei procedimenti ad iniziativa privata, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, l'Organo competente all'adozione del provvedimento finale, in virtù del principio del contraddittorio fra le parti, comunica per iscritto e in modo esatto, completo e specifico, ai soggetti promotori, i motivi che ostano l'accoglimento della richiesta.

2. I motivi di cui al comma 1 sono contenuti in una relazione dettagliata, presentata, in esito all'istruttoria, dal Responsabile del procedimento all'Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se non coincidenti nella medesima figura).

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre il decimo giorno antecedente il termine indicato come conclusivo del procedimento.

4. Nel caso di cui al presente articolo opera l'istituto dell'interruzione dei termini, per al massimo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, periodo in cui i destinatari della comunicazione hanno il diritto di presentare al Responsabile del procedimento e in forma scritta le proprie osservazioni, anche corredate da documentazione ritenuta idonea.

5. Decorso il periodo massimo consentito per l'interruzione o, in ogni caso, dal momento del ricevimento al protocollo dell'Ente delle osservazioni/documentazione di cui al comma 4, il termine inizia ex novo a decorrere, fermo restando, in osservanza del principio di non aggravamento del procedimento, il dovere, da parte del Responsabile del procedimento, di chiudere l'istruttoria nel più breve tempo possibile.

6. Le osservazioni/documentazione pervenute in tempo utile sono obbligatoriamente valutate, in sede di riesame, dal Responsabile del procedimento il quale, in caso di mancato accoglimento, deve darne motivo nella proposta di determinazione o nel provvedimento finale di cui all'art. 6, comma 1 lettera E) della presente Disciplina.

7. In caso non pervengano le osservazioni/documentazioni di cui al comma 5, trova applicazione, per i principi di economicità e non aggravamento del procedimento, l'istituto della sospensione di cui all'art. 15 in quanto l'istruttoria si considera già espletata.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, comunque denominate ed espletate, e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

9. La violazione dell'obbligo di cui al presente articolo determina a carico dell'Amministrazione inadempiente una responsabilità che l'interessato può far valere in sede giurisdizionale ordinaria, costituendo violazione di legge e conseguente illegittimità del provvedimento finale eventualmente adottato.

ART. 17

PARERI

1. I pareri obbligatoriamente richiesti agli Organi consultivi delle altre PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 devono essere resi, secondo le modalità di cui al successivo comma 7, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.
2. I pareri facoltativi richiesti agli Organi consultivi delle altre PP.AA. di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 devono essere resi entro il termine dagli stessi fissato e comunicato all'Ente , in ogni caso non oltre i 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Nel caso di cui al comma 1 decorso inutilmente il termine e in assenza di esigenze istruttorie il Comune può procedere indipendentemente dal parere.
4. Nel caso di cui al comma 2 l'inutile decorrenza del termine o l'assenza di esigenze istruttorie obbliga il Comune a procedere indipendentemente dal parere stesso.
5. Il Responsabile del procedimento risponde degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere solo nel caso di omessa richiesta dello stesso.
6. In caso di presentazione di esigenze istruttorie adeguatamente motivate per il rilascio dei pareri obbligatori e facoltativi i rispettivi termini possono essere interrotti una sola volta e il parere deve in ogni caso essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.
7. I pareri di cui al presente articolo possono essere richiesti e resi anche con mezzi telematici, ai sensi del successivo art. 50.
8. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non trovano applicazione nei casi in cui i pareri debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 18

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO: ACCORDI

1. In accoglimento delle osservazioni di cui all'articolo 15, il Responsabile del procedimento, nell'interesse pubblico generale e in assenza di pregiudizio a terzi, può proporre agli interessati di concludere ACCORDI, anche programmando a tal fine appositi incontri.
2. Agli incontri di cui al comma precedente devono obbligatoriamente partecipare i soggetti interessati, anche rappresentati.
3. A detti incontri possono essere invitati, a discrezione del Responsabile del procedimento, soggetti dell'Amministrazione o Esperti esterni le cui competenze tecniche possano essere utili a garantire la massima trasparenza ed efficienza per la migliore conclusione possibile dell'accordo stesso.
4. Gli accordi di cui al 1° comma possono essere:
 - a) "procedimentali-integrativi", concorrendo a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale e costituendo, in tal caso, documento allegato e parte integrante;
 - b) "sostitutivi", sostituendo il provvedimento finale e concludendo essi stessi il procedimento.
5. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere necessariamente stipulati in forma scritta, rispettando le norme civilistiche in tema di obbligazioni contrattuali, ferma

restando la facoltà di impugnativa in sede di giustizia amministrativa e la sottoposizione ai controlli previsti dalla legge per i provvedimenti amministrativi.

6. Gli accordi di cui al presente articolo possono anche avere ad oggetto l'attribuzione di vantaggi economici anche attraverso l'esenzione, riduzione di tributi o canoni dovuti e/o la concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nel limite e nell'osservanza dei criteri generali stabiliti prioritariamente dall'Amministrazione, secondo le competenze definite dall'ordinamento.

7. Al fine della conclusione degli accordi con gli interessati l'Organo competente all'adozione del provvedimento finale adotta una determinazione preventiva di autorizzazione alla stipulazione dell'accordo stesso. La motivazione di tale provvedimento autorizzatorio deve esprimere i presupposti di diritto e le ragioni di opportunità e convenienza che hanno implicato la decisione nonché le linee e i contenuti di massima dell'accordo medesimo.

Art. 19

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE: CASI DI IRREGOLARITÀ E/O INCOMPLETEZZA

1. Qualora l'iniziativa dell'interessato (privato o altra Amministrazione) si manifesti in modo incompleto o irregolare, ma comunque corredata di tutti gli elementi essenziali all'attivazione del procedimento o valutata tale dal Responsabile del procedimento, deve essere obbligatoriamente acquisita.

2. Nel caso in cui l'interessato da un procedimento amministrativo iniziato d'ufficio presenti la documentazione richiesta in modo incompleto e/o irregolare, il Responsabile del procedimento deve necessariamente attivarsi per garantire all'interessato la regolarizzazione della sua posizione e il normale fluire del procedimento avviato.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2 è dovere del Responsabile del procedimento, con gli strumenti e secondo le modalità consentitegli dalla legge, da lui stesso valutati sulla base del singolo procedimento, prendere contatto con gli interessati al fine di regolarizzare e completare la domanda e/o la documentazione.

4. Il termine massimo per consentire tale regolarizzazione è fissato in giorni 15 a decorrere dalla ricezione della stessa.

5. Nell'ipotesi in cui la domanda dell'interessato pervenga ad un ufficio incompetente a riceverla, ferma restando l'acquisizione obbligatoria della stessa e la decorrenza del termine ai sensi dell'art. 12, l'ufficio ricevente deve trasmetterla immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

6. In tutti i casi summenzionati non si applicano gli istituti della sospensione e della interruzione dei termini, previsti solo nei casi tassativamente indicati dalla legge, e regolamentati agli artt. 15 e 16.

7. Si fa rinvio, relativamente agli obblighi di pubblicazione di cui agli art. 26 e 27 del Decreto Legislativo 33/2013 alle modalità e alla tempistica del programma per la trasparenza e l'integrità parte III "Misure organizzative e procedurali per la trasparenza amministrativa", art. 43 e relativo allegato tecnico.

ART. 20

RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI ED ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento è oggetto di valutazione della performance individuale nonché oggetto di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento.
2. Il Sindaco, con proprio decreto, individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90 s.m.i. nei confronti della dirigenza.
3. Il direttore, che all'interno dell'unità organizzativa di competenza, individua i dipendenti responsabili di procedimento deve altresì individuare ulteriori dipendenti cui attribuire il potere sostitutivo.
4. I direttori sono tenuti a:
 - comunicare al titolare del potere sostitutivo del comma 2 un'attestazione relativa al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, riferiti all'anno di precedente ovvero recante le motivazioni del mancato rispetto di tali termini.
 - vigilare sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati ai responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 6.
5. Il responsabile del procedimento individuato con potere sostitutivo di cui al comma 2, comunica entro il 30 gennaio di ogni anno con nota informativa alla giunta le risultanze delle attestazioni rilasciate dai dirigenti di cui al comma 4.
6. Al titolare del potere sostitutivo competono i poteri di cui agli artt. 21 e 21 bis e la segnalazione all'Organo preposto, ai sensi della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari, per l'adozione, nei confronti dei Responsabili di Procedimento di cui all'art. 6 comma 1, delle misure previste nei casi di cui all'art 28, comma 7, del D.L. 69/2013, convertito, con modificazioni, nella legge 9 agosto 2013, n. 98.

ART. 21

CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELLA CONCLUSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto per l'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, salvo rivalsa verso i soggetti responsabili del ritardo.
2. Per i procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa (e per quelli che saranno ulteriormente individuati da disposizioni normative o regolamentari), avviati a decorrere dalla data del 21 agosto 2013, l'Amministrazione deve procedere con la liquidazione, all'interessato che ne abbia proposto istanza entro 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, a pena di decadenza, una somma a titolo di indennizzo da ritardo.
3. L'Amministrazione tenuta alla liquidazione di cui al precedente comma è quella precedente o, in caso di procedimenti complessi che prevedano il coinvolgimento di più Amministrazioni, quella nei cui confronti è effettivamente imputabile il ritardo.
4. L'istanza dell'interessato, contenente sia la richiesta di conclusione del procedimento che la corresponsione dell'eventuale indennizzo, deve essere presentata al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 20 il quale, nei casi di cui al comma precedente, procede

a trasmetterla all'Amministrazione responsabile del ritardo.

5. L'istruttoria compiuta dal titolare del potere sostitutivo riguarda esclusivamente la verifica della violazione del termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 2 della legge n. 241/1990 e, ai fini della determinazione di liquidazione dell'indennizzo, è sufficiente accertare che il provvedimento efficacemente conclusivo del procedimento non sia stato emanato nei predetti termini.

6. Non rileva, ai fini del diritto all'indennizzo, l'accertamento dell'invio del preavviso di diniego di cui all'art. 10 bis della Legge 241/90 s.m.i., in quanto atto meramente interlocutorio e non espressamente conclusivo dell'iter procedimentale.

7. Non rilevano, altresì, ai fini del diritto all'indennizzo le ipotesi di silenzio assenso, silenzio rifiuto o i procedimenti avviati con DIA o SCIA, di cui all'art. 19 della Legge 241/90 s.m.i.

Art. 21 Bis

PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELL'INDENNIZZO E SUA QUANTIFICAZIONE

1. Il procedimento di cui al presente articolo è avviato su istanza di parte, previa attivazione del potere sostitutivo finalizzato all'emanazione tempestiva del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. La somma che il titolare del potere sostitutivo deve liquidare nei casi di cui all'art. 21 è fissata in euro 30.00/die di effettivo ritardo, a decorrere dal giorno successivo a quello fissato come termine procedimentale iniziale e fino alla data dell'adozione del provvedimento di liquidazione della somma dovuta a titolo risarcitorio.

3. L'importo di cui al comma 1 non può, in ogni caso, superare i 2.000,00 euro.

4. In caso all'istante siano state corrisposte ulteriori somme a titolo risarcitorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1 o per effetto di sentenza, le stesse, se inerenti il medesimo procedimento, devono esse obbligatoriamente detratte ai fini della quantificazione dell'indennizzo da ritardo.

5. Il titolare del potere sostitutivo assegna un termine perentorio entro cui il responsabile del procedimento deve adottare il provvedimento finale, scaduto il quale, procede, senza ritardo, alla liquidazione della somma dovuta, secondo quanto disposto ai precedenti commi 2 e 3.

Art. 22

FASE DECISORIA O DELIBERATIVA: CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Ogni procedimento amministrativo, sia ad iniziativa di parte sia avviato d'ufficio, deve obbligatoriamente concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il provvedimento finale adottato oltre i termini previsti per la conclusione del procedimento deve espressamente indicare sia il termine inizialmente previsto sia quello effettivamente impiegato.

3. In questa fase si determina il contenuto dell'atto e si provvede alla formazione e all'emanazione dello stesso.

4. I due principi sottesi al corretto svolgimento di tale fase sono:

- principio di certezza del diritto;
- tutela dell'affidamento dei terzi (cittadini).

5. Il provvedimento adottato oltre i termini procedurali è comunque valido, ferme restando le conseguenze da ritardo di cui all'articolo precedente.

Art. 23

PROVVEDIMENTO FINALE: OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere motivato e la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, in riferimento alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione può anche essere "per relationem" cioè desumersi da un altro atto precedente dell'Amministrazione e, in questo caso, ne va fatto esplicito e dettagliato richiamo nel provvedimento da emanare.

3. La motivazione è dovuta nel massimo rispetto dei principi di trasparenza e di contraddittorio tra le parti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, prima dell'adozione di un provvedimento che incida negativamente sulla sfera giuridica dell'interessato.

4. L'obbligo di motivazione sussiste per tutti i provvedimenti, anche quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, i concorsi pubblici e il personale ad esclusione solo degli atti normativi e a contenuto generale.

5. Il provvedimento adottato in inottemperanza a tale obbligo è illegittimo per violazione di legge e quindi annullabile.

Art. 24

SILENZIO-ASSENSO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, fatto salvo il caso disciplinato dagli artt. 19 e 20 della legge 241/1990 e s. m. i. relativi alla Dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) e in assenza di provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

2. È garantito, nell'ipotesi di cui al comma precedente, il potere di autodeterminazione in sede di autotutela di cui agli artt. 21 quinquies e nonies della legge 241/1990 e s. m. i.

3. In ossequio ai principi di cui all'art. 22 comma 4, ogni procedimento amministrativo di competenza del Comune è concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, lasciando i casi di cui al comma 1 solo a particolari e residuali tipologie di procedimento amministrativo (di cui all'Elenco) e nei casi tassativamente previsti dalla legge.

4. Laddove il procedimento sia di iniziativa di parte e nel corso dell'istruttoria si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda il procedimento si conclude mediante l'adozione di un provvedimento finale redatto in forma semplificata.

5. Il provvedimento finale di cui al comma 4 deve contenere una motivazione recante le ragioni di fatto o di diritto alla base della decisione finale.

ART. 25

FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA

1. Questa fase costituisce momento eventuale, obbligatoria solo nei casi tassativamente

previsti dalla legge, determinando l'efficacia dell'atto emanato.

2. Il principio sotteso alla presente fase è quello della massima conoscibilità, condizione senza la quale l'atto non può esplicitare appieno i propri effetti.

3. Le modalità possono essere, a seconda del singolo atto: controlli, comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni.

4. Il Responsabile del procedimento deve attivare gli strumenti a propria disposizione per assicurare che anche la presente fase, ove richiesta, sia assolta al fine di portare a compimento l'intero iter procedimentale.

5. La presente fase non è computata ai fini della fissazione dei termini di cui all'art. 13.

ART. 26

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Gli adempimenti sono previsti nell'art. 35 del D.lgs.33/2013 e disciplinati nel Programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Alessandria, Parte III "Misure organizzative e procedurali per la trasparenza amministrativa", art.49 e relativa sezione dell'allegato tecnico.

2. I dati di cui all'articolo sono soggetti ad obbligo di pubblicazione secondo i principi di accessibilità totale delle informazioni inerenti l'attività e l'organizzazione amministrativa, nella sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Procedimenti/Tipologie di procedimento, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 art. 35 e dal Programma per la trasparenza e l'integrità e suo allegato tecnico.

CAPO III
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO IV
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 27
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Capo trovano applicazione nei confronti dei documenti dell'Amministrazione comunale; aziende, società, consorzi partecipati e/o controllati e fondazioni, istituzioni ed enti dipendenti dal Comune di Alessandria o ai quali esso partecipa, dovranno dotarsi di un proprio regolamento.

ART. 28
DEFINIZIONI

1. Ai fini delle disposizioni di cui al presente Capo si intende:

- per "interessati", 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 richiesto l'accesso;
- per "controinteressati", 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;
- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario

ART. 29
TITOLARITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Amministrazione Comunale può essere esercitato da tutti i soggetti in forma singola o associata, compresi i portatori di interessi collettivi e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

ART. 30

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso anche ai sensi dell'art.30 del vigente statuto comunale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione Comunale che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero di ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma precedente.
3. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di specifici diritti d'autore.

ART. 31

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Comune, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

TITOLO V

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 32

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, UFFICIO INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Direttore dell'Unità organizzativa che forma l'atto o il documento richiesto, o, su delega di questi, il responsabile del relativo procedimento amministrativo.
2. L'art. 31 dello Statuto Comunale prevede che l'Ufficio informazioni e relazioni con il pubblico garantisca e promuova l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini ai documenti dell'amministrazione.

ART. 33

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta può essere inoltrata anche tramite l'ufficio informazioni e relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta così formata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento e, qualora nulla osti all'esercizio del diritto di accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.
4. Le richieste di accesso informale sono registrate dal responsabile del procedimento di accesso e documentate nel relativo fascicolo.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della Legge 241/1990 s.m.i..
6. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 34

ACCESSO FORMALE

1. 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, il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'istanza di accesso formale è presentata in forma scritta, anche su apposito modulo prestampato messo a disposizione dell'utenza da parte degli uffici, e può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 s.m.i.. Per data di presentazione si considera quella in cui la richiesta viene presentata all'ufficio competente ovvero, in caso di spedizione, perviene al protocollo generale.
3. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
4. Gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
5. La motivazione per cui si richiede l'accesso comprovante l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
6. Le generalità dell'interessato, il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale lo stesso intende ricevere le comunicazioni relative alla

procedura di accesso. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, o da un dipendente dello stesso ufficio, mediante l'esibizione di un valido documento di identità.

7. Se la richiesta formale presentata al Comune fosse destinata ad una amministrazione diversa per l'esercizio del diritto di accesso, la medesima viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente.

ART. 35

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' 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. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di cui alla legge 241/1990 e s.m.i. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 o di regolamento.

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

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento di accesso.

6. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e agli uffici è gratuito e per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché altri eventuali diritti previsti dalla normativa vigente, fatto salvo casi particolari singolarmente disciplinati.

7. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. ad autenticare le copie degli atti richiesti, mediante attestazione di conformità della copia con l'originale iscritta in calce alla copia medesima. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'art. 20 del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

ART. 36

TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, questa, ai sensi di legge, si intende respinta, fatta salva l'eventuale responsabilità del responsabile del procedimento in sede penale e/o amministrativa. Al richiedente è data la facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela di cui all'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990 s.m.i. e successive modifiche e integrazioni, nonché di quelle previste dall'art. 41 del presente regolamento.

ART. 37

PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal Direttore competente con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie sottratte all'accesso, oltre alle ragioni che, nel caso concreto, sono sottese all'adozione del provvedimento e sono portati a conoscenza del richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 38

ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, le seguenti tipologie di documenti:

- Atti e documenti rientranti nelle categorie individuate dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990s.m.i., come segue:

- Coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

2. Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

3. Nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

5. Atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 s.m.i., con particolare riferimento ad ogni documento del Comune, riguardante la vita privata, professionale, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite o quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolare forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

6. Atti relativi a fascicoli personali, alla salute, a procedimenti disciplinari dei dipendenti,

compresa la fase preparatoria degli atti di valutazione del personale, ed estratti conto delle spese telefoniche a carico dei medesimi, fatta eccezione per il diretto interessato;

7. Prospetto assenze dei dipendenti e schede mensili relative alla rilevazione presenze, assenze e giustificativi dei dipendenti, fatta eccezione per il diretto interessato;

8. Dati personali di candidati ad un concorso, e dati personali comunque rientranti nella disponibilità dell'ente;

9. Gli atti e i documenti nella disponibilità di commissioni o collegi consultivi fino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione;

10. Atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria del provvedimento, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

11. Documenti in possesso dell'amministrazione concernenti l'attività legale o altra attività per la quale sia previsto il rispetto del segreto professionale;

12. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. 163/2003 s.m.i..

13. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

14. L'accesso ai documenti non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, da valutarsi singolarmente caso per caso.

ART. 39

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei limiti previsti dalla presente disciplina organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

ART. 40

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 s.m.i. o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire ed ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa e per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere emesso, entro la scadenza del termine ordinatorio; deve indicare, a pena di invalidità, la durata e la motivazione; scaduto tale termine l'accesso sarà consentito.

3. Il Direttore responsabile del procedimento di accesso può, comunque, procedere al

differimento dell'accesso di singoli atti o documenti non compresi nel comma precedente, con provvedimento motivato.

TITOLO VI

TUTELA E RICORSI

ART. 41

RICORSO CONTRO ATTI DI DINIEGO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego, espresso o tacito, e di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5 della legge 241/1990 s.m.i. e successive modificazioni e integrazioni, mediante la proposizione di ricorso al TAR territorialmente competente nel termine di trenta giorni. Nello stesso termine possono, altresì, richiedere al difensore civico competente per territorio il riesame della determinazione amministrativa.

2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso per il riesame, in mancanza di risposta da parte del difensore civico, si intende respinto.

3. Se invece, il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento.

4. Se il responsabile del procedimento non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni, entro il quale effettuare ricorso al TAR, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Il TAR decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso con le modalità previste dall'art. 25, comma 5 della legge 241/1990 e s.m.i.

7. Le controversie relative al diritto di accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

ART. 41 BIS

RIMEDI GIUDIZIARI VERSO LA MANCATA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento o il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento finale nel termine o non provveda alla liquidazione dell'indennizzo, secondo quanto disposto agli art. 21 e 21 bis, l'istante potrà:

a) proporre ricorso avverso il silenzio della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 117 del codice del processo amministrativo nonché, congiuntamente, domanda per ottenere l'indennizzo;

b) presentare ricorso per ingiunzione di pagamento, ai sensi dell'art. 118 del Codice del Processo Amministrativo per ottenere la sola condanna al pagamento della somma

dovuta a titolo di indennizzo.

2. Se il titolare del potere sostitutivo ha provveduto a liquidare l'indennizzo ma senza adottare il provvedimento, resta salva la facoltà per l'istante di proporre ricorso ai sensi dell'art. 117 del codice del processo amministrativo al fine di ottenere una sentenza che accerti la sola inerzia dell'amministrazione.

ART. 42

TUTELA PENALE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa, anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta dell'art. 328 del Codice Penale, che disciplina il reato di rifiuto e di omissione di atti d'ufficio.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 43

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

ART. 44

ARCHIVIO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

1. E' istituita presso l'archivio comunale una sezione riservata all'archiviazione delle richieste di accesso.

2. L'archivio, cartaceo o informatico, contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato, in collaborazione con tutte le Direzioni.

ART. 45

DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI

1. Il diritto di accesso non può in ogni caso essere escluso o limitato se, nel caso concreto, riguarda i seguenti atti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta, regolamenti, statuti, determinazioni dirigenziali e relativamente a questi atti i cittadini hanno diritto di libera consultazione e di estrazione di copia;
- atti riguardanti i criteri adottati per la concessione di contributi, sussidi ed incentivi

economici, nonché l'albo dei beneficiari, ai sensi del regolamento vigente in materia;

- atti riguardanti criteri e modalità adottati per l'appalto di opere pubbliche e per i contratti in genere stipulati dall'Amministrazione;

- informazioni e visione degli atti dei procedimenti amministrativi in corso riguardanti il richiedente, in possesso dell'amministrazione, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i propri interessi giuridici;

2. I documenti di cui al comma precedente sono resi pubblici anche mediante la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

ART. 46

COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER L'ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Comune collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi, ove l'acquisizione dei medesimi non rientri nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

2. A tal fine il rilascio di materiale cartaceo e/o informatico richiesto dagli enti locali territoriali e dagli uffici decentrati dello Stato e della Regione, deve intendersi, di norma, a titolo gratuito.

ART. 47

CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutti i documenti, le riviste, i periodici e le pubblicazioni conservati negli uffici del Comune di Alessandria secondo la normativa vigente ed in applicazione di quanto previsto dal Capo VII del vigente "Regolamento del Consiglio Comunale".

2. I consiglieri comunali, inoltre, hanno diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti nonché di ottenere tutte le notizie ed informazioni in possesso dell'Amministrazione utili all'esercizio del proprio mandato ed assumono gli obblighi di segreto e riservatezza previsti dalla legge.

ART. 48

INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

1. Il diritto di accesso disciplinato dalla presente disciplina organizzativa comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 s.m.i., garantendolo a chiunque, in forma singola o organizzata, senza la necessità di dover dimostrare un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché tutte le attività che possono incidere negativamente sugli stessi.

ART. 49

INFORMAZIONI DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO E CULTURALE

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.
2. Sono fatte salve le norme contenute nel decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, come modificato dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i., in materia di trattamento dei dati personali.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 50

USO DELLA TELEMATICA

1. Ai sensi dell'art. 3 bis legge 241/1990 e s. m. i. il Comune incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni che tra le diverse Amministrazioni sia tra questa e i privati.
2. Si fa riferimento agli applicativi informatici in uso per quanto attiene la gestione del work-flow, l'iter documentale e di efficacia degli atti e dei provvedimenti amministrativi del Comune.
3. Gli strumenti informatici e telematici utilizzati presso gli uffici dell'Ente devono garantire il necessario raccordo tra gli uffici, ai fini del principio sancito dal Programma per la trasparenza e l'integrità, Parte I, CAPO II, Art. 10, lett. a) e suo periodico aggiornamento.
4. Gli accordi di cui all'art. 18 devono essere sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
5. Gli accordi non sottoscritti secondo le modalità di cui al comma precedente sono nulli.

ART. 51

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ed entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. L'Elenco dei procedimenti di cui all'art. 3 entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Dal momento dell'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari si intendono superate e non più applicabili sia le due Discipline organizzative integrative al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi denominate rispettivamente: "*Disposizioni attuative delle norme in materia di procedimento amministrativo*" e "*Disposizioni attuative delle norme in materia di diritto di accesso*", approvate dalla Giunta

Comunale, da ultimo, con deliberazione n. 2 del 7/1/2010, e n. 38 del 17/2/2010 sia le eventuali altre norme regolamentari in contrasto o con esso incompatibili e/o ridondanti.

4. Il presente Regolamento sarà oggetto di tempestivo aggiornamento in caso di sostanziali modifiche legislative.