



COMUNE DI LUGO DI VICENZA
PROVINCIA DI VICENZA

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 36 del 30/10/2012

INDICE

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

| | |
|---|--------|
| Art. 1 Oggetto e finalità | pag. 3 |
| Art. 2 Definizioni | pag. 3 |
| Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi | pag. 4 |
| Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi | pag. 4 |

Capo II

Responsabile del procedimento

| | |
|--|--------|
| Art. 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento | pag. 4 |
| Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento | pag. 5 |

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

| | |
|--|--------|
| Art. 7 Partecipazione al procedimento | pag. 5 |
| Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento | pag. 6 |
| Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza | pag. 6 |
| Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento | pag. 6 |

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

| | |
|--|--------|
| Art. 11 Avvio del procedimento | pag. 7 |
| Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento | pag. 7 |
| Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento | pag. 8 |
| Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento | pag. 8 |
| Art. 15 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche | pag. 8 |
| Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente | pag. 8 |
| Art. 17 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche | pag. 9 |
| Art. 18 Conclusione e chiusura del procedimento | pag. 9 |
| Art. 19 Motivazione del provvedimento | pag. 9 |
| Art. 20 Procedimento amministrativo telematico | pag. 9 |

Capo V

Semplificazione amministrativa

| | |
|---|---------|
| Art. 21 Principi e criteri | pag. 10 |
| Art. 22 Conferenza dei servizi | pag. 10 |
| Art. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi | pag. 11 |
| Art. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento | pag. 11 |
| Art. 25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni | pag. 11 |
| Art. 26 Dichiarazione di inizio attività | pag. 11 |
| Art. 27 Segnalazione certificata di inizio attività | pag. 12 |
| Art. 28 Silenzio - assenso | pag. 12 |
| Art. 29 Comunicazione all'Amministrazione | pag. 13 |
| Art. 30 Modulistica ed istruzioni | pag. 13 |
| Art. 31 Controlli | pag. 13 |

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

| | |
|--|---------|
| Art. 32 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati | pag. 13 |
| Art. 33 Esecutorietà | pag. 14 |
| Art. 34 Efficacia ed esecutività del provvedimento | pag. 14 |
| Art. 35 Sospensione dell'efficacia del provvedimento | pag. 14 |
| Art. 36 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento | pag. 14 |

Art. 37 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi pag. 14

TITOLO II Il Diritto di accesso

Capo I

Diritto all'informazione e all'accesso

| | |
|--|---------|
| Art. 38 Diritto all'informazione e all'accesso | pag. 15 |
| Art. 39 Oggetto | pag. 15 |
| Art. 40 Soggetti del diritto di accesso | pag. 15 |
| Art. 41 Requisiti oggettivi per l'accesso | pag. 16 |
| Art. 42 Esclusioni e limiti al diritto di accesso | pag. 16 |
| Art. 43 Pubblicazioni all'Albo on -line | pag. 17 |
| Art. 44 Altre forme di pubblicazione | pag. 17 |
| Art. 45 Richiesta di informazioni | pag. 17 |
| Art. 46 Responsabile del procedimento di accesso | pag. 18 |
| Art. 47 Comunicazione ai contro interessati | pag. 18 |
| Art. 48 Accesso informale | pag. 18 |
| Art. 49 Accesso formale | pag. 18 |
| Art. 50 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso | pag. 19 |
| Art. 51 Non accoglimento della richiesta | pag. 20 |
| Art. 52 Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico | pag. 20 |
| Art. 53 Diritto di accesso dei consiglieri comunali | pag. 20 |

TITOLO III Disposizioni finali

| | |
|--|---------|
| Art. 54 Norma speciale | pag. 20 |
| Art. 55 Abrogazione di norme e norma di rinvio | pag. 21 |
| Art. 56 Decorrenza e pubblicità | pag. 21 |

ALLEGATI

Allegato A1 - Schema tipo "scheda di servizio"

TITOLO I I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il Comune di Lugo di Vicenza, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Lugo di Vicenza, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.) o "segnalazione certificata di inizio attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia.
 - l) Per "responsabile dell'istruttoria" il dipendente che nell'ambito del procedimento svolge gli atti intermedi che gli vengono assegnati dal Responsabile del procedimento;

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi del Comune di Lugo di Vicenza sono individuati, su proposta di ciascun Responsabile di Area, in apposite "schede di servizio", conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A1), da approvare dalla Giunta Comunale, pubblicare sul sito del Comune e da riportare in specifico archivio elettronico.
2. Gli atti e i provvedimenti finali relativi ai procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di servizio", vengono adottati secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, e sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. 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.

Art. 4 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti sono individuati nelle apposite "schede di servizio" di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Lugo di Vicenza, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di servizio".
3. Il Comune di Lugo di Vicenza procederà ad individuare nelle "schede di servizio" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Responsabile di Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt. 13, 14, 15, 16, 17), a cui si rinvia.
5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al funzionario individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti con la nomina di un commissario.
6. Sul sito internet istituzionale è pubblicato, per ciascun procedimento il nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di cui al comma 5.
7. Il responsabile, di cui al precedente comma 5, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta nelle "schede di servizio", l'individuazione dei responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse aree.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'Area competente.
3. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può procedere all'assegnazione di atti intermedi ad altro dipendente che, nell'ambito del procedimento, assume la veste di responsabile dell'istruttoria mentre il responsabile del procedimento mantiene la competenza alla

sottoscrizione del provvedimento finale. Le comunicazioni a terzi ed i singoli provvedimenti riporteranno distintamente il nominativo del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento.

4. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è sempre il Responsabile di Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
- f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- g) a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
- h) a curare gli adempimenti, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso da colui che effettua l'istruttoria, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo e negli articoli 11 e 12 del successivo *capo IV*, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla 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. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. Possono partecipare al procedimento:

- i soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire;
- i soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento,
- 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;

Essi hanno diritto di:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione e limitazione riportati nel successivo art. 42;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui al precedente comma 1, possono essere invitati dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria presso l'ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

3. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al terzo comma.

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

7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione, su proposta del responsabile del procedimento o il responsabile del procedimento stesso qualora ne abbia la competenza, può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa del responsabile del procedimento competente sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle "schede di servizio".
2. Resta salva la facoltà di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande, a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Le istanze presentate per via telematica sono valide se inviate con le modalità previste dall'art. 65 del D.L. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i..
9. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare competente a seguito di istanza o dichiarazione inviata con le modalità di cui al precedente comma 8. comporta la responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso;
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13.

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.
3. Nella comunicazione devono essere indicati: il numero di protocollo generale, la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione nonché il nominativo del soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale il privato può rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità, da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, all'Albo on-line o mediante altre specifiche forme di pubblicità.
5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. L'omissione o il ritardo della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante

segnalazione scritta al Responsabile dell'Area competente, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di servizio.

Art. 13 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. La comunicazione dovrà avvenire:

- entro 15 giorni per i procedimenti che devono concludersi entro 30 giorni;
- entro 30 giorni per i procedimenti che devono concludersi entro un termine superiore.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, assegnando il termine, non superiore ai 30 giorni di cui al comma 1, per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Servizio.

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

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

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

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

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

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, rendendo palesi gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 - Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 21 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni servizio provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Lugo di Vicenza incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri Enti, tra le diverse Amministrazioni e con i privati.

Art. 22 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è indetta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.

3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il Responsabile di Area partecipa personalmente alla conferenza dei servizi e qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi e le posizioni espresse, nonché, nei casi di cui al successivo comma 2 lett. b), le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

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

Art. 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 26 - Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di servizio e nel relativo archivio informatico.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) la documentazione, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che attesti la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio dell'attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 27 – Segnalazione certificata di inizio attività

Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costituiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da 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, è sostituito da una segnalazione dell'interessato (S.C.I.A.), con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della sua presentazione al protocollo dell'ente.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una SCIA sono anche riportati nelle apposite schede di servizio e nel relativo archivio informatico.

3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. La S.C.I.A. è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nonché delle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese di cui all'art. 38, comma 4 del D.L. 112/2008 convertito dalla legge 133/2008 relative alla sussistenza dei requisiti presupposti di cui sopra; tali attestazioni e asseverazioni sono corredati dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

5. Entro il termine di 60 (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.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

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

8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

9. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 28 - Silenzio-assenso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati nelle apposite schede di servizio e nel relativo archivio informatico tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A o S.C.I.A. deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato, e comunque entro il termine di conclusione del procedimento di cui alla "scheda di servizio" e previa

comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 29 - Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 30 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa deve fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e l'elenco della documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, che dovranno essere disponibili in formato cartaceo e in formato elettronico nel sito internet del Comune

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i Responsabili competenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 31 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento effettua controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni e provvede a rendere note le modalità con cui i controlli vengono effettuati.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi e/o richiedendo la documentazione relativa a rapporti con soggetti privati.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura o l'esclusione dal procedimento stesso.

CAPO VI

EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 32 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si applica quanto previsto all'art. 12 comma 4, per quanto compatibile.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia; qualora abbiano carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 33 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva, con spese a carico dell'obbligato, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge, dai regolamenti e dalle ordinanze.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 34 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 35 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 36 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. L'organo competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono essere annullati d'ufficio i provvedimenti amministrativi illegittimi, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 37 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili competenti per materia provvedono all'aggiornamento delle schede di servizio, ogniqualvolta intervengono modifiche normative e/o regolamentari e/o organizzative nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede di servizio sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario comunale è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento di cui sopra, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di servizio dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso ogni ufficio competente, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Lugo di Vicenza.

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO

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 secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 "regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i., e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Lugo di Vicenza, nel rispetto del 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 di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il Comune di Lugo di Vicenza non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Della materia dell'accesso fa parte anche il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 45, quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale.

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 riguardino, 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.

7. 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 - Soggetti del diritto d'accesso

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 e cioè da ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento.

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 a carattere personale, ecc.) che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono presupposti del provvedimento finale.

3. L’accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione ad eccezione dell’accesso partecipativo.

Art. 42 – Esclusione e limiti al diritto d’accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell’art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell’ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’amministrazione comunale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all’Amministrazione un’attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari il trattamento e’ consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest’ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell’accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l’anonimato o che, invece, si avvalgano dell’assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

7. Nell’ambito di un procedimento disciplinare, il dipendente ha un interesse qualificato a conoscere integralmente tutti i documenti utilizzati dall’amministrazione, compresi eventuali esposti e denunce richiamati nell’atto stesso;

8. Il soggetto che subisce un procedimento di controllo o ispettivo ha diritto di accesso a tutti i documenti utilizzati dall’amministrazione nell’esercizio del potere di vigilanza, compresi gli esposti e le denunce che hanno determinato l’attivazione di tale potere e che dovranno essere accessibili

integralmente. L'accesso è ammesso sia nell'ipotesi di procedimento concluso con l'emissione di un provvedimento sia nell'ipotesi di procedimento concluso con un atto di archiviazione.

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

10. Nei casi previsti dal successivo comma 11 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del dirigente competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Responsabile competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 11, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

11. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) 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;

b) 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);

c) 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.

12. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

13. I dipendenti dell'ente devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente, previa autorizzazione del responsabile del procedimento rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.

Art. 43 - Pubblicazioni all'Albo on-line

1. Nella prima pagina del sito informatico istituzionale del Comune di Lugo di Vicenza è presente l'Albo on-line riservato alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono pubblicati all'Albo on-line per la durata stabilita dalle norme predette.

Un'apposita sezione dell'Albo on-line è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo on-line viene pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

4. Ciascun Responsabile di Area, con cadenza annuale, definisce i tempi medi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, a decorrere dal 1 gennaio 2013, nel sito internet del Comune.

Art. 44 - Altre forme di pubblicazioni

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità ciascun ufficio comunale, per le materie di propria competenza individuerà spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 45 - 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 30 (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. 46 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile di Area è responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.
2. L'accesso avviene presso gli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 47 – Comunicazione ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 48, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, 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 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 48 - 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, al dirigente 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 specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri 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.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 49 - 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.
 - richiesta telematica inviata con le modalità previste dall'art. 65 del D.L. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i..
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. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (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 parziali 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. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
6. La richiesta deve essere rivolta al servizio comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al servizio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello 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 (art. 51) e debbono essere motivati.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 48 (Accesso informale).
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi del successivo art. 52.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (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. 50 - 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 15 (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, né 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 Lugo di Vicenza 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 e con spese a carico del destinatario

Art. 51 - Non 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 di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta

Art. 52 - Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Art. 53 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richiesta di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta.

3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Responsabile di Area competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento della loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, di pianificazione territoriale, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa e codice della strada, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 55 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 in data 18/11/1997 e modificato con deliberazione di C.C. n. 54 del 06/11/2007

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

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

Art. 56 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo on-line per 15 (quindici) consecutivi, al termine del quale entra in vigore.

3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Lugo di Vicenza.

4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di servizio" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
SCHEDA DI SERVIZIO**AREA FUNZIONALE _____**

| PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | SERVIZIO O AREA RESPONSABILE |
|--------------|------------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |