



Al Presidente del Consiglio Comunale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSILIARE

Oggetto: Adozione del Regolamento riguardante il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti dei servizi sociali nella materia dei minori.

PREMESSO CHE:

- le Convenzioni Internazionali e la Giustizia Europea richiamano spesso gli Stati e le relative Autorità Nazionali al rispetto delle norme emanate in materia di servizi alle persone, alle famiglie e ai rapporti fra i loro componenti, e alla vigilanza sulla loro corretta attuazione;
- la P.A. (Pubblica Amministrazione) ha il dovere di porre i rimedi più appropriati perché la famiglia venga salvaguardata nel valore assoluto dei principi che intaccano diritti e valori dei minori;
- i minorenni sono sempre più frequentemente esposti agli effetti di una non corretta impostazione del procedimento amministrativo presso i Servizi Sociali Comunali a seguito di separazione-divorzio genitoriale o per altre condizioni;
- l'introduzione di un regolamento si ritiene quanto mai auspicabile per tutelare tutte le figure che a vario titolo sono coinvolte nell'istruttoria e nella stesura e definizione delle relazioni finali dei procedimenti: dai **minori**, in primo luogo, ai **genitori** dei minori e agli stessi **dipendenti** dei servizi comunali (assistenti sociali, dirigenti dei servizi);
- è necessario garantire la massima trasparenza nelle varie fasi del procedimento stesso che deve, al fine, permettere la più ampia partecipazione possibile di entrambi i genitori nel primario interesse del bene del minore, sia sotto il profilo affettivo che educativo, e nelle legittime aspirazioni di entrambi i genitori e dei relativi parenti;
- è necessario salvaguardare il ruolo di assoluta terzietà dei Servizi Sociali Comunali, indispensabile per la tutela dei minori e del genitore al quale non sia permesso di vedere con continuità i propri figli, così come prevede la L. 54/2006, e così come recentemente ribadito nelle Linee Guida del Tribunale di Brindisi;
- è necessario garantire che il procedimento amministrativo esiti in una relazione informativa quanto più possibile oggettiva nel primario e inalienabile interesse del bene del minore;
- è necessario limitare la discrezionalità nel procedimento amministrativo che nel contempo deve evitare in relazioni scovre da proposte vincolanti che spettano in via esclusiva agli organi competenti, quali appunto i Tribunali o in taluni casi le Questure;
- è necessario tutelare i dipendenti comunali dei Servizi Sociali dal rischio di comportamenti e atti che possano configurare illeciti come l'abuso d'ufficio o l'omissione di atti d'ufficio;



- per quanto sopra è anche opportuno e necessario introdurre tecnologie, come la videoregistrazione, e la redazione attenta e puntuale di verbali che permettano di registrare linguaggi verbali e non verbali che permettano di descrivere quanto più possibile oggettivamente le situazioni di problematicità nel primario e superiore bene del minore;

EVIDENZIATO CHE:

- Con il **DPR 616/77** furono emanate norme relative a trasferimento e deleghe delle funzioni amministrative dallo Stato agli Enti Regioni, Province e Comuni;
- all'**art. 22** sono previste le attività e all'**art. 23** sono specificate le materie tra cui quella relativa agli interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile nell'ambito della competenza amministrativa e civile;
- all'**art. 25** è detto: *“Tutte le funzioni amministrative relative all'organizzazione ed alla erogazione dei servizi di assistenza e di beneficenza, di cui ai precedenti articoli 22 e 23, sono attribuite ai comuni ai sensi dell'art.118, primo comma, della Costituzione”*;
- nel 1990, con la **L. 241** sono state emanate *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- nel 2000 è stata emanata la **L. 328**, detta *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*;
- nel 2001, con la riforma costituzionale del **Titolo V**, allo Stato compete solo un potere esclusivo e pieno, circoscritto alle materie di cui all'elenco del **2° comma dell'art.117** della Costituzione, mentre il **3° comma** individua i casi di potestà legislativa concorrente tra lo Stato e le Regioni;
- per tutte le altre materie tra cui quella dell'assistenza e beneficenza, non indicate e non rientranti in quelle indicate nel 2° e 3° comma dell'art. 117 della Costituzione, le Regioni hanno potestà legislativa piena.

PRESO ATTO PER QUANTO SOPRA CHE:

- alla luce della normativa vigente, la materia dell'assistenza e della beneficenza è stata affrontata dalla Regione Umbria in modo parziale e soltanto per alcuni aspetti, lasciando spazi indefiniti, come quello sulle separazioni e i divorzi assegnati ai Servizi degli Enti territoriali senza specifica regolamentazione e che, pertanto, la competenza in materia è di ambito comunale;
- il Comune di Perugia non si è ancora dotato di un Regolamento che disciplini il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti dei servizi sociali nella materia dei minori, con particolare riferimento ai casi di separazione-divorzio dei nuclei familiari;
- la materia delle attività relative ai minori conseguenti alle separazioni o divorzi risulta infatti mancante o carente di disciplina nella fase amministrativa in cui la Pubblica Amministrazione è chiamata ad intervenire con l'organizzazione ed i servizi;



- l'introduzione del regolamento proposto permetterebbe ai Servizi Sociali Comunali di attivare e sviluppare interventi **secondo prassi e criteri quanto più possibile scevri da discrezionalità, al fine di limitare al minimo il rischio di conseguenze sulle persone e sui minori derivanti dall'adozione di provvedimenti inopportuni, incompleti o non adeguati.**

CONSIDERATO CHE:

- la **L. 241/90**, come modificata ed integrata, ha posto obbligo agli Enti Territoriali di regolamentare tutta l'attività amministrativa al fine di tutelare e garantire il cittadino nell'esercizio dei suoi diritti e bandire dalla vita amministrativa il tanto discusso e contestato criterio "della discrezionalità", la certezza del diritto si esplica attraverso la fase legale, trasparente, pubblica e partecipativa;
- la P.A. con la **L. 241/90** è stata chiamata dal legislatore a regolamentare le sue attività anche e soprattutto per garantire la funzione pubblica durante la fase del procedimento, porre gli atti nel percorso legittimo e garantire le Autorità e Istituzioni coinvolte ad esprimersi e decidere in modo legittimo.
- spesso accade che i cittadini interessati non ricevano giuste e corrette informazioni durante la fase amministrativa con la conseguente lesione di diritti soggettivi e la promanazione di atti illegittimi incidenti soprattutto nella sfera della fiducia e della credibilità della P.A.

TENUTO ALTRESI' CONTO

- della sollecitazione pervenuta dall'*Associazione Genitori Separati per la Tutela dei Minori*, le cui finalità e scopi sono rinvenibili al sito www.genitoriseparati.it – email genitoriseparati@libero.it, la quale, in collaborazione con l'Avv. Gerardo Spira, email gerardospira@yahoo.it, ha elaborato una prima bozza di regolamento;

VISTI I PARERI DI REGOLARITA':

.....
.....
.....
.....
.....
.....



PROPONE AL CONSIGLIO:

- di approvare il seguente:

REGOLAMENTO RIGUARDANTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI SERVIZI SOCIALI NELLA MATERIA DEI MINORI

INDICE

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Principi
Art. 3	Trasparenza
CAPO II	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Art. 4	Attivazione e riduzione dei costi e degli oneri
Art. 5	Organizzazione
Art. 6	Semplificazione e nomina del responsabile
CAPO III	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI
Art. 7	Elenco dei procedimenti
Art. 8	Dovere a provvedere
Art. 9	Termini
Art. 10	Indennizzo per inosservanza del termine
Art. 11	Avvio del procedimento
Art. 12	Istanza e motivi ostativi all'accoglimento
Art. 13	Responsabile del procedimento
Art. 14	Funzioni del responsabile del procedimento
Art. 15	Sostituzione del responsabile del procedimento
Art. 16	Collaborazione degli uffici
Art. 17	Partecipazione
CAPO IV	EFFICACIA E PUBBLICITA'
Art. 18	Formalizzazione atti amministrativi
Art. 19	Efficacia dell'atto
Art. 20	Sospensione dell'efficacia
Art. 21	Revoca



Art. 22 Annullabilità e convalida

Art. 23 Riesame

CAPO V ACCESSO ATTI

Art. 24 Diritto e modalità di accesso

Art. 25 Riservatezza dei documenti

Art. 26 Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento costituisce attuazione della normativa di cui alla L. 241 del 7 agosto 1990, come novellata in ordine ai procedimenti amministrativi nella materia dell'assistenza sociale nelle fattispecie che riguardano la famiglia o sono conseguenti a separazioni e/o divorzi.

Il Regolamento dispone l'obbligo per il Comune di sottoporre la casistica al procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 con la disciplina delle modalità di intervento da parte dei servizi, di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le garanzie a tutela della riservatezza, la valorizzazione delle forme digitali di accreditamento, le modalità di accesso ai servizi dei comuni.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni della L. 241/90 e le altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e i principi dell'Ordinamento dell'Unione Europea.

Art. 2 - Principi

1. Il Comune di Perugia, nello svolgimento delle attività di cui all'art. 1:
 - a) attua i principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento;
 - b) valorizza l'innovazione tecnologica e l'utilizzo della tecnologia digitale nella propria azione e nei rapporti con i cittadini;
 - c) persegue i principi di solidarietà, ragionevolezza e parità;
 - d) impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici, in ordine agli atti compiuti e servizi erogati;
 - e) riconosce e garantisce ai soggetti aventi titolo e/o loro delegati, legali rappresentanti, il diritto di accesso agli atti e documenti secondo la disciplina di cui ai successivi art. 24 e 25.
2. I procedimenti amministrativi non possono essere aggravati se non per motivate esigenze istruttorie imposte dalla legge o da specifico provvedimento; non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme del settore.



3. I procedimenti devono essere strutturati sulla fattispecie sottoposta attraverso lo strumento della programmazione o del protocollo, per raggiungere in tempi brevi, nel modo migliore e più efficiente i concreti obiettivi a cui l'attività è preordinata.

Art. 3 - Trasparenza

1. La trasparenza è lo strumento a disposizione della collettività, per acquisire elementi informativi, comunicare, conoscere e controllare i comportamenti pubblici e valutare i risultati conseguiti.
2. Essa è attuata e perseguita attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e l'accessibilità pubblica di tutti i procedimenti amministrativi e dei provvedimenti adottati nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa sulla privacy.
3. L'amministrazione nomina il responsabile della trasparenza tra i dirigenti di ruolo ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012.

CAPO II - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 4 – Attivazione e riduzione dei costi e degli oneri

Il procedimento amministrativo è attivato in tutti i casi di richiesta dell'Autorità Giudiziaria, nei casi propri d'ufficio o a richiesta di parte.

In ogni caso il procedimento amministrativo non può prescindere dal perseguire la minimizzazione dei tempi, degli oneri e dei costi.

Art. 5 - Organizzazione

1. I procedimenti amministrativi disciplinano col presente Regolamento tutti i casi riguardanti le separazioni e i divorzi, le persone conviventi e i rapporti con i minorenni che vengono sottoposti all'Ente per disposizione dell'Autorità Giudiziaria, d'ufficio o su richiesta di altri soggetti interessati. Gli stessi si sviluppano e si concludono, secondo il programma o protocollo prestabilito, avvalendosi, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni endoprocedimentali che si rendono necessarie nello svolgimento del procedimento avvengono tramite posta elettronica, posta, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione previste dall'evoluzione tecnologica.
3. La tecnologia deve essere garantita da richiami e riferimenti normativi sia nell'approvvigionamento che nell'uso.

Art. 6 - Semplificazione e nomina del responsabile

Il *Dirigente*, assunto il caso, nomina il *Responsabile del Procedimento*, adotta la determinazione organizzativa tendente alla semplificazione delle attività gestionali, predisponendo semplice modulistica sul sistema informatico, ed eventualmente su quello cartaceo.

Prima di attivare il percorso, il *Responsabile del Procedimento* dispone una convocazione delle parti interessate, le quali possono partecipare anche con la presenza di un legale, al fine di specificare la natura del percorso, le modalità, i tempi e gli obiettivi.



Il caso o la fattispecie va inserita in un *Programma* che costituirà la *Linea Guida Ufficiale* dell'intero procedimento.

Dei singoli incontri vanno effettuate videoregistrazioni e redatti di volta in volta verbali o rendiconti che costruiranno il contenuto del fascicolo e che di volta in volta verranno messi a disposizione di ambedue i genitori per garantire loro il diritto al contraddittorio.

Il responsabile incaricato limiterà la sua funzione con la manifestazione di pareri o relazioni, a seconda della richiesta.

Il parere deve essere sempre di natura tecnica e riportare le considerazioni scientifiche a suffragio del giudizio.

La relazione è un testo che si sviluppa attraverso la esposizione oggettiva di informazioni sull'argomento, documentato da videoregistrazioni, verbali e rendiconti raccolti lungo lo svolgersi dell'azione.

La relazione ha natura prevalentemente espositiva di fatti riferiti o osservati e potrà contenere valutazioni da ricollegarsi strettamente alla documentazione raccolta e messa a disposizione delle parti interessate.

CAPO III - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI

Art. 7 - Elenco dei procedimenti

Il procedimento amministrativo di cui al presente Regolamento riguarda i casi relativi agli interventi dei servizi sociali nella problematica dei conflitti di coppia, separazioni o divorzio disposti dall'Autorità giudiziaria ordinaria e minorile, nonché i casi segnalati da terzi o promossi di ufficio.

Art. 8 - Dovere a provvedere

Il procedimento amministrativo deve essere concluso nei termini prefissati dal programma o protocollo sul singolo caso.

Nel provvedimento finale conclusivo vanno accluse le videoregistrazioni, i verbali degli incontri con le singole rendicontazioni, sottoscritte dagli interessati, ove presenti. Identiche modalità vanno seguite per gli incontri con i minori, avendo cura di provvedere alla relativa videoregistrazione e di redigere in modo particolareggiato verbalizzazioni o rendiconti sottoscritti dal responsabile, che dovranno riportare, sempre in modo dettagliato, anche l'atteggiamento tenuto dal minore durante tutto l'incontro. Tale materiale, al termine dell'incontro con il minore, verrà messo a disposizione di ambedue i genitori e dei loro legali.

Le videoregistrazioni, con la relativa durata, i verbali e le rendicontazioni vanno annotate in ordine cronologico in apposito registro a cura del *Responsabile del Procedimento* e sotto la responsabilità del Dirigente che controfirma le annotazioni.

Art. 9 - Termini

1. Il termine di avvio e di conclusione del procedimento è fissato con propria determina dal *Dirigente*, sentito il parere del *Responsabile del Procedimento*, individuato con la stessa determina, sia per i casi richiesti dall'Autorità Giudiziaria che per quelli di ufficio.

In ogni caso l'avvio del procedimento e i tempi del calendario devono essere concordati con gli interessati, i quali si possono fare rappresentare ed assistere da un legale di fiducia.



Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche i tempi interni per l'eventuale istruttoria.

Eventuali supplementi di tempo che si rendessero necessari vanno concordati con le parti interessate e/o da un loro legale di fiducia.

2. Qualora alcune fasi del procedimento ricadano nella competenza di Amministrazioni diverse il termine finale del procedimento deve comprendere anche i tempi necessari per l'espletamento delle predette fasi.

Nel caso di necessità sopravvenute in corso del procedimento, il *Responsabile del Procedimento* informa le parti interessate, riassume i nuovi termini, integrandoli nel procedimento avviato, individua eventuali *Funzionari* ai quali affidare precise fasi del procedimento.

Qualora nel corso del procedimento si prende atto della non necessità dei predetti termini previsti il *Responsabile del Procedimento* li recupera nel procedimento avviato.

3. Nel caso di ritardo di altra amministrazione il *Responsabile del Procedimento* attiva azione di risposta con fissazione di termini e richiamo alle responsabilità conseguenti, informando le parti interessate a cui è riservata la facoltà di promuovere ricorsi e azioni a tutela dei diritti violati.

Art. 10 - Indennizzo per inosservanza del termine

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiustamente cagionato in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento e di quanto previsto dalle *Linee Guida Ufficiali*, salvo comprovata motivazione.

La misura del danno è stabilita in euro 30 (trenta) a titolo di indennizzo per ogni giorno di ritardo da quello fissato per la conclusione del procedimento, fino ad un massimo di euro 2000 (duemila).

La somma, anticipata dall'Ente, deve essere recuperata dal *Dirigente* e posta a carico del funzionario riconosciuto inadempiente.

2. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione del rendimento individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del responsabile inadempiente.

Le funzioni sostitutive sono esercitate dal *Dirigente*, come previsto dalla legge e/o dal Regolamento.

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. Il *Responsabile del Procedimento* nominato, assunto il caso, dà comunicazione di avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati e fissa la data di convocazione di tutte le parti per stabilire il *Programma* o *Linee Guida Ufficiali*.

La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'Ente che promuove il procedimento;
- l'Oggetto;
- l'Ufficio e l'incaricato competente a svolgerlo,
- il termine di conclusione;
- le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso inerzia o inadempienza;
- l'ufficio presso cui prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;



- il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Tutta la documentazione deve essere conservata in un fascicolo cartaceo e virtuale, per gli atti correnti e di archiviazione e fornita in copia a richiesta di parte.

Art. 12- Istanza e motivi ostativi all'accoglimento.

In caso di richiesta di parte di apertura di un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento tempestivamente la deve riscontrare precisando eventualmente i motivi ostativi all'accoglimento.

Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, allegando documenti e atti utili.

Il responsabile del procedimento incaricato accoglie o respinge la richiesta indicando i motivi.

L'interessato ha facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo avverso il provvedimento.

Art. 13 - Responsabile del procedimento

1. Il *Responsabile del Procedimento* è di norma il soggetto preposto alla unità organizzativa del settore.
2. Il *Dirigente* può mantenere a sé il procedimento amministrativo o conferire con determina l'incarico a personale della propria area.
3. Il *Responsabile del Procedimento*, durante la fase istruttoria, può avvalersi di tutti gli strumenti e del personale idonei a consentirgli di verificare i requisiti, lo stato dei luoghi e le condizioni inerenti l'attività amministrativa al fine di non aggravare l'intero procedimento.
4. il *Responsabile del Procedimento* è figura unica e responsabile dell'intero procedimento.
5. I *funzionari* eventualmente incaricati sono responsabili del segmento loro affidato.

Art. 14 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

Il *Responsabile del Procedimento*, coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento del caso secondo il protocollo programmato.

In particolare:

- a) avvia la fase istruttoria e ne cura gli adempimenti;
- b) promuove ed attua la collaborazione e le comunicazioni tra gli uffici ed i servizi con le altre amministrazioni se chiamate;
- c) esercita azione di impulso e di sollecitazione agli atti istruttori e ai provvedimenti che debbono confluire nel provvedimento finale e, in caso di soggetto nominato, informa il dirigente sulle inadempienze o ritardi che possono incidere sul provvedimento finale;
- d) trasmette o restituisce al dirigente tutti gli atti e la pratica nel caso di sua incompetenza;
- e) attiva gli strumenti di semplificazione degli atti e ne cura la pubblicazione, comunicazione e notificazione a tutti i soggetti interessati;
- f) propone, se del caso, al *Dirigente* modifiche del procedimento ed organizzative, finalizzate alla semplificazione ed accelerazione dei termini conclusivi;
- g) qualora necessita acquisire informazioni, pareri e determinazioni presso altre istituzioni, il responsabile del procedimento svolge la sua attività fissando i termini per il riscontro, con



richiamo alle responsabilità derivanti, con espresso richiamo del termine conclusivo del procedimento.

Art. 15 - Sostituzione del responsabile del procedimento.

In caso di inerzia, il *Responsabile del Procedimento* deve essere sostituito dal *Dirigente* ai sensi della L. 241/90.

In tal caso, sempre ai sensi della L. 241/90, il termine di intervento per la conclusione del procedimento è ridotto alla metà di quello previsto o riassunto con l'intesa delle parti interessate.

In caso di assenza o impedimento del *Responsabile del Procedimento*, il *Dirigente* ne riassume competenze e funzioni fino al rientro del *Responsabile del Procedimento* sostituito e/o, se del caso, fino alla conclusione del procedimento stesso o alla subentro di un sostituto individuato con relativa determina.

I provvedimenti e le comunicazioni seguono le procedure di pubblicazione come per legge.

Art. 16 - Collaborazione degli uffici

Tutta la struttura organizzativa, ove incaricata, e gli uffici sono tenuti a prestare tempestiva collaborazione al *Responsabile del Procedimento* in relazione all'acquisizione degli elementi e dati richiesti per formulare la decisione nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Art. 17 - Partecipazione

Qualunque soggetto pubblico e cittadino portatore di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione dell'atto, può promuovere azione di intervento nel procedimento.

Il *Responsabile del Procedimento* può attivare forme diverse di partecipazione, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle proposte, acquisendo documenti e memorie.

Nel caso che i documenti e le memorie siano di fondamentale importanza per il procedimento, il responsabile lo sospende, per un tempo relativamente breve di giorni tre, dandone comunicazione a tutte le parti. Esamina, valuta e decide nel merito, riavviando il procedimento come da *Programma* o *Linee Guida Ufficiali*.

CAPO IV - EFFICACIA E PUBBLICITA'

Art.18 - Formalizzazione atti amministrativi

Le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo e a conclusione dello stesso assumono la forma della determina, che può essere anche digitale.

Gli atti, per semplicità, vengono adottati nel momento della sottoscrizione e seguono lo schema approvato dal *Dirigente* all'atto del conferimento al *Responsabile del Procedimento*.

Nel provvedimento conclusivo è richiamato il fascicolo in codice con la specificazione dei documenti contenuti.

Il fascicolo è depositato nell'archivio corrente fino al momento della chiusura del caso in via amministrativa o giudiziale.

Art. 19 - Efficacia dell'atto

Il provvedimento acquista efficacia con la pubblicazione sul sito istituzionale oppure, se trattasi di atti non pubblicabili, in seguito a notifica agli interessati nei modi e forme di legge.

Il *Dirigente* può decidere di disporre diverse forme di pubblicità ritenute idonee a seconda dei casi.



Art. 20 - Sospensione dell'efficacia

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione di un atto o del provvedimento può essere sospesa, per gravi motivi e per il tempo strettamente necessario, dall'organo che lo ha emanato o da un altro organo amministrativo o giurisdizionale previsto dalla legge.
Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone.
2. La sospensione è comunicata a tutti i soggetti interessati.

Art. 21 - Revoca

1. Il provvedimento amministrativo può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato o da un altro Organo competente, per sopravvenuti motivi di ordine pubblico, per mutamento della situazione di fatto, o per intervento dell'Autorità Giudiziaria.
2. La revoca determina la inidoneità dell'atto a produrre ulteriori effetti.
3. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, il *Dirigente* ha l'obbligo di riassumere il procedimento per provvedere all'indennizzo come specificato all'art. 10 del presente regolamento.
4. La revoca è notificata a tutti gli interessati.

Art. 22 - Annullabilità e convalida

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto il *Dirigente* riscontri l'esistenza di vizi, anche rilevati da altri organi interni, di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dello stesso.
2. Non è annullabile l'atto adottato in violazione di norme del procedimento o in ordine alla forma, qualora il contenuto risulti comunque quello determinato.
Lo stesso vale per il caso di mancato avvio del procedimento.
3. Nel caso di cui al primo comma il responsabile o organo competente può procedere, entro il termine di giorni 10, all'annullamento dell'atto, tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei contro interessati.

Vale lo stesso principio nel caso di convalida.

Dei provvedimenti adottati è data comunicazione, secondo legge, agli interessati.

Art. 23 - Riesame

In seguito all'annullamento dell'atto, il *Dirigente* procede alla riapertura del procedimento amministrativo, con l'adozione di *Programma* o *Linee Guida Ufficiali* specifici, ammettendo allo stesso la partecipazione delle parti.

Il procedimento ripete tempi, modalità ed oggetto dell'azione.

CAPO V – ACCESSO ATTI

Art. 24 - Diritto e modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta ed abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.



2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati e detenuti dall'Ente per fini istituzionali, conservati nel fascicolo della persona o persone sottoposte alle attività del servizio.
3. E' ammesso il diritto di accesso ai legali delle parti e alle diverse istituzioni che, comunque, hanno competenza nella problematica del caso affidato al Servizio sociale dell'Ente.
4. I soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 possono esercitare il diritto di accesso con semplice richiesta, motivando la ragione dell'interesse collegato.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato direttamente o per via telematica.
6. La richiesta formale, accompagnata da copia del documento di identità, deve specificare la modalità: (visione, esame, estrazione copia, estrazione copia conforme).
Il *Responsabile del Procedimento di Accesso*, istruisce e provvede alla richiesta nei tempi brevi, comunque entro quelli necessari per garantire la difesa davanti alle Autorità competenti.
7. Il rilascio di copie è soggetto al regime fiscale regolamentato per i diritti e le spese.

Art. 25 - Riservatezza dei documenti

La visione, l'esame e l'estrazione di copia dei documenti sono sottoposti al regime della riservatezza e possono essere richiesti e prodotti soltanto per finalità istituzionali di difesa degli interessi e dei diritti, con divieto espresso di pubblicazione per finalità diverse.

Nel caso di violazione chiunque interessato può attivare le azioni civili e penali previste dalla normativa in vigore.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione sull'Albo online e per tale termine devono essere anche resi disponibili i facsimili di a) Determina del Dirigente, b) Comunicazione di Avvio del Procedimento, c) Registro delle Attività di Programma, d) Linee Guida Ufficiali.

Decorso tale termine, lo stesso è pubblicato sul sito internet istituzionale in forma permanente.

Perugia, 21 giugno 2017

Il Consigliere
Sergio De Vincenzi

(*) Art. 4. comma 3, Regolamento C.C. – “La Commissione acquisisce, sulle proposte di deliberazione, i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e quelli previsti da norme di legge e regolamentari, qualora richiesti dalla natura del provvedimento proposto. I pareri sono espressi nel termine di dieci giorni dalla richiesta dai responsabili degli uffici interessati ed eventualmente da altri organi ed enti; sono quindi trasmessi alla Commissione Consiliare Permanente competente per materia”).