

***Comune di DUBINO***  
***Provincia di Sondrio***

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del C.C. N°27 del 30/07/2010  
Entrato in vigore il 30/07/2010

## INDICE

### **TITOLO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I° – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

#### **CAPO II° – Termini dei procedimenti**

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini
- Art. 9 – Deroghe e proroghe del termine
- Art. 10 – Acquisizione di pareri , assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi
- Art. 11 – Pareri obbligatori
- Art. 12 – Pareri facoltativi
- Art. 13 – Valutazioni tecniche
- Art. 14 – Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 15 – Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 16 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 17 – Conseguenze per il ritardo dell'Amm.ne nella conclusione del procedimento
- Art. 18 – Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

#### **CAPO III° – Responsabile del procedimento**

- Art. 19 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 20 – Funzioni del Responsabile del procedimento
- Art. 21 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 22 – Intervento di altri soggetti
- Art. 23 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 24 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 25 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 26 – Compiti del Dirigente / Responsabile del Servizio
- Art. 27 – Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività
- Art. 28 – Silenzio-assenso

#### **CAPO IV° – Controlli - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

- Art. 29 – Controlli
- Art. 30 – Efficacia dei provvedimenti amm.vi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 31 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 32 – Revoca del provvedimento
- Art. 33 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

### **TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I° - IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 34 – Fonti e finalità

#### **CAPO II° - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 35 – Definizione di documento amministrativo

#### **CAPO III° - I SOGGETTI**

- Art. 36 – I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90
- Art. 37 – I soggetti ed il diritto di accesso ex D. Lgs. 267/2000
- Art. 38 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

## **CAPO IV° - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

- Art. 39 – Istituzione del servizio
- Art. 40 – Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 41 – Rimborsi e diritti di segreteria
- Art. 42 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio

## **CAPO V° IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA’ DI ACCESSO**

- Art. 43 – Il Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 44 – Modalità di accesso
- Art. 45 – Accesso telematico
- Art. 46 – Accesso informale
- Art. 47 – Esame richiesta di accesso informale
- Art. 48 – Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 49 – Accesso formale
- Art. 50 – Esame richiesta di accesso formale
- Art. 51 – Termine ed esito dell’accesso formale
- Art. 52 – Accesso gli atti del procedimento amministrativo
- Art. 53 – Visione dei documenti
- Art. 54 – Rilascio di copie

## **CAPO VI° - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 55 – Atti dell’amministrazione comunale
- Art. 56 – Esclusione dell’accesso
- Art. 57 – Differimento dell’accesso
- Art. 58 – Ricorso in caso di rigetto

## **CAPO VII° - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

- Art. 59 – Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 60 – Circolazione dei dati all’interno del Comune
- Art. 61 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti Pubblici
- Art. 62 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 63 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## **CAPO VIII° - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

- Art. 64 – Concessionari di servizi pubblici
- Art. 65 – Aziende speciali comunali
- Art. 66 – Istituzioni comunali
- Art. 67 – Società per l’esercizio di servizi pubblici comunali

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 68 – Abrogazioni di norme
- Art. 69 – Rinvio
- Art. 70 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

### **Allegati:** - scheda rilevazione procedimenti

- modello di richiesta di accesso formale agli atti
- modello di attestazione esercizio diritto di accesso informale
- modello di attestazione esercizio diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

# TITOLO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## CAPO I°

### Disposizioni preliminari

#### Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*“Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali”*) e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*“Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”*), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”*, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede che saranno rese parte integrante di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente. La scheda di ogni procedimento deve contenere almeno gli elementi indicati nel modello allegato. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - a) della complessità del procedimento;
  - b) dell'articolazione del procedimento;
  - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
  - d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui al precedente comma, lo stesso si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. Sino alla nuova individuazione dei termini ai sensi del presente articolo, continuano ad applicarsi i termini già individuati con precedenti atti degli organi dell'ente.
5. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ce ne sia la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.
6. L'elenco dei procedimenti è a disposizione dei cittadini nel sito internet del Comune.
7. Ogni Responsabile di Area/Settore provvede alla revisione dinamica dell'elenco per i procedimenti di propria competenza, proponendo le modifica secondo quanto disposto dal precedente comma 5.
8. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
9. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni,

nulla osta o atti comunque denominati che non si siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.
2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.
3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità o rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.
4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.
5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
6. Si intende per:
  - a) Dirigente/Responsabile di Area/Settore: il Dirigente/Responsabile preposto alle strutture organizzative di massima dimensione in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi; l'Area/Settore può essere composto da servizi e uffici/unità operative;
  - b) Servizio o ufficio: l'unità organizzativa elementare, di norma inserita in un'Area/ Settore.

## **Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo**

1. Il Comune, nell'adozione di atti non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

## **Articolo 4 - Soggetti di diritto privato**

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

## **Articolo 5 - Uso della telematica**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Dirigenti/Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
5. 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 dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella 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 II°**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Articolo 6 - Termine iniziale**

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a) dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta o tramite consegna diretta; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;
  - b) dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2/11/2005- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per l'Innovazione.

7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze devono essere formalizzate per iscritto ed essere corredate dalla documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria; i documenti trasmessi da chiunque al Comune tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne con certezza la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Le domande, le istanze e le dichiarazioni inviate via fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa in materia.
8. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei; la domanda o l'istanza presentata che contiene tutti gli elementi richiesti per avviare il procedimento deve essere accettata, anche se è stata redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione.
9. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti.
10. Salvo che non sia diversamente disposto o incompatibile con la natura del procedimento, ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegnando un termine non superiore a 15 giorni per la presentazione degli elementi richiesti, con la precisazione che decorso inutilmente il termine il procedimento si concluderà senza ulteriori comunicazioni. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della istanza regolarizzata o completata. 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.
11. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di nuova istanza. In questo caso, il termine della conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.
12. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro il termine previsto nel Manuale di gestione del protocollo. Dalla registrazione decorrono i termini previsti dal presente regolamento.
13. Per le domande, a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando, salvo diversa disposizione prevista nel bando stesso.

#### **Articolo 7 - Termine finale**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
6. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'Amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.
7. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio regolamento, ulteriori casi di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di sua competenza, quando il rilascio del provvedimento finale dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi.
8. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

#### **Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini**

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
  - a) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 10, comma 3, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 12, comma 2, del presente regolamento;
  - b) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 22, comma 4, del presente regolamento;
3. Comportano la sospensione dei termini:
  - a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
  - b) l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
7. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, stabilito nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i..
8. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
10. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
11. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

#### **Articolo 9 – Deroghe e proroghe del termine.**

1. Ove sia impossibile rispettare il termine per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore o nei casi di sopravvenienza di norme legislative o regolamentari, il responsabile del procedimento, sentito il Responsabile di Area o Settore, può derogare al termine stabilito. In questo caso vengono comunicate per iscritto agli interessati le eccezionali circostanze e viene fissato un nuovo termine, decorrente dalla comunicazione, per l'adozione dell'atto finale. Il nuovo termine non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Il responsabile del procedimento, qualora a causa della particolare complessità dell'istruttoria o per speciali circostanze si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, può prorogare il termine stesso, sentito il Responsabile di Area/Settore, dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, che è consentita per una sola volta, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

#### **Articolo 10 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi.**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile del Procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, si rivolge al Responsabile dell'Unità Organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un Regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.
2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento propone al Dirigente di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 comma 1

della L. 241/1990 e s.m.i. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., la conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione precedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 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, ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione precedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti. *[art.49 comma 1 D.L. 78/2010]*.

3. La conferenza dei servizi si svolge secondo le procedure disciplinate nell'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i.

### **Articolo 11 - Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del Procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il Responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato nel termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore a quello stabilito dall'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo il Comune procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. I pareri obbligatori di cui al comma 1. possono essere trasmessi al Comune anche con mezzi telematici.
5. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Articolo 12 - Pareri facoltativi**

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. I pareri devono essere trasmessi al Comune con mezzi telematici.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

### **Art. 13 - Valutazioni tecniche**

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità

tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o gli Istituti Universitari coinvolti, il Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

#### **Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale**

1. Nell'ipotesi di pareri o di valutazioni tecniche che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, in applicazione del comma 3 dell'articolo 16 e del comma 2 dell'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Comune, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al 2° periodo del comma 2 dell'art. 11 del presente regolamento, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori e ne informa gli interessati.
2. In relazione a tali procedimenti, l'amministrazione può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento. Qualora non sia possibile stipulare tali accordi o protocolli, l'amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### **Articolo 15 – Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, 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 procedimento è chiuso senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.
4. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicata all'interessato. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Articolo 16 - Responsabilità dirigenziali**

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Articolo 17 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

### **Articolo 18 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

## **CAPO III°**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 19 - Individuazione del Responsabile del Procedimento**

1. Responsabile del Procedimento è il Dirigente o il funzionario Responsabile dell'Area/Settore competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento il Dirigente o il funzionario Responsabile dell'Area/Settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente o il funzionario Responsabile dell'Area/Settore può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso e può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al dipendente stesso.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Dirigente o il funzionario Responsabile dell'Area/Settore può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Dirigente o il funzionario Responsabile dell'Area/Settore, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 6, 11 e 14-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché dal presente regolamento, e svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
7. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori/ Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento. I Dirigenti o funzionari Responsabili di detti Settori/Servizi/Uffici sono tenuti a garantire al Responsabile del Procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.
8. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
9. Il nome del Responsabile del Procedimento e il Settore/Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque

soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

10. Il responsabile del procedimento può avvalersi dell'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Generale dell'ente, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità

## **Art. 20 - Funzioni del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'[art. 6](#) della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
5. È compito del Responsabile del Procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
7. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
8. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
  - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - d) propone l'indizione della conferenza dei servizi;
  - e) qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
  - g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
  - h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

- i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
  - j) propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - k) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
9. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "*Codice della amministrazione digitale*".

### **Art. 21 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
  - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per ragioni di impedimento dettate da particolari ragioni d'urgenza supportate da idonea motivazione.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il numero di protocollo generale;
  - d) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento;
  - e) la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
  - f) la possibilità di sospensione per i casi indicati all'art. 8 del presente regolamento;
  - g) il termine per presentare memorie scritte e documenti;
  - h) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso, gli orari e le modalità di accesso agli uffici medesimi;
  - i) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 20 (venti), ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Si fa comunque luogo a comunicazione personale quando si sia in presenza di dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.
5. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Dirigente del Settore / Servizio competente. Tali soggetti, entro 5

giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

#### **Articolo 22 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
  - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
  - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
  - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.
4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.
5. Ai sensi dell'[art. 13](#) della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Art. 23 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. Ai sensi dell'[art. 13](#) della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Art. 24 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, non appena conclusa la fase istruttoria e prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta, ai sensi dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La comunicazione di cui al comma 1. è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al comma 1. interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
5. Il Responsabile del Procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Articolo 25 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile del Procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il Responsabile del Procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Comunale ovvero al Direttore Generale, se esiste, risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi.
4. Il Responsabile del Procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale ovvero al Direttore Generale, se esiste, la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

#### **Articolo 26 - Compiti del Dirigente / Responsabile del Servizio**

1. Il Dirigente/ Responsabile del Servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto [nei termini previsti](#).
2. Spetta al Segretario Comunale ovvero al Direttore Generale, se esiste, fornire indicazioni sui criteri di scelta del Responsabile del Procedimento.

### **Articolo 27 – Disciplina delle dichiarazioni di inizio attività**

1. Per i procedimenti disciplinati dalla dichiarazione di inizio attività si rinvia all'art. 19 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività, e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del ricevimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile, l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, l'ufficio competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 2, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicarlo all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di ricevimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
8. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di regolamento, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli stessi, nell'atto di individuazione dei relativi procedimenti si può stabilire che l'atto di consenso si intende sostituito da una dichiarazione di inizio attività semplificata da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di avvenuto esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'Amministrazione comunale, entro e non oltre trenta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione stessa.
9. L'inizio dell'attività prima dello spirare del termine di cui all'art. 19, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, eventualmente consentito per effetto del comma 7 del presente articolo, rimane comunque una facoltà esercitabile sotto la piena ed esclusiva

responsabilità dell'interessato, il quale se ne assume completamente il rischio degli effetti dell'eventuale procedimento inibitorio successivo.

10. In tutti i casi in cui le Dichiarazioni di inizio attività contengano dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti l'esistenza dei requisiti previsti dalla norma per lo svolgimento dell'attività, quest'ultima non potrà più essere avviata successivamente alla data di scadenza dei termini di validità delle dichiarazioni di certificazione, così come definiti attraverso il combinato disposto di cui agli articoli 41 e 48 del DPR 28.12.2000 n. 445.
11. Alla scadenza del termine di validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, l'attività potrà essere avviata solo se sarà preceduta dalla preventiva trasmissione di una nuova dichiarazione di inizio attività contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.

#### **Articolo 28 – Silenzio-assenso**

1. I procedimenti a istanza di parte a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso sono individuati con deliberazione della Giunta comunale, in attuazione del principio di legge.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda che presenti tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa applicabile al procedimento di riferimento.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso, salvo che il versamento non sia condizione necessaria per l'emanazione del provvedimento espresso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, anche successivamente alla formazione del silenzio-assenso, in autotutela, indicandone i motivi.
5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

### CAPO IV°

#### **Controlli - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela**

#### **Articolo 29 – Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche, ove possibile in via telematica, ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. 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 del procedimento stesso.

### **Articolo 30 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Se il numero dei destinatari è superiore a 20 (venti) trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in materia di efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.

### **Articolo 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, e s.m.i. l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

### **Articolo 32 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge. L'atto di revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario.
3. Trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, e s.m.i. in materia di:
  - a) inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
  - b) eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
  - c) giurisdizione in caso di controversie,

### **Articolo 33 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
  - a) della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - b) che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - c) degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- a) quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
  - b) per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
5. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
  6. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio.

## **TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I°**

#### **Il diritto di accesso**

#### **Articolo 34 - Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione del vigente statuto comunale delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nel D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità, la pubblicità dell'attività amministrativa e la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

### **CAPO II°**

#### **OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 35 - Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dall'ente e dallo stesso utilizzato ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo ( non può quindi essere finalizzato a fini ostruzionistici o di sostituzione dell'amministrazione locale o della giustizia).
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede

di accedere.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte delle persone cui i dati si riferiscono.

### **CAPO III° I SOGGETTI**

#### **Articolo 36 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, si intendono:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### **Articolo 37 - I soggetti ed il diritto di accesso ex D. Lgs. 267/2000**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
  - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
  - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

#### **Articolo 38 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche

verbalmente;

- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è di norma gratuito. Il rilascio di copie di documenti è gratuito fino al limite massimo fissato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
  5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
  6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **CAPO IV° ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Articolo 39 - Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso é assicurato per ciascun servizio dal responsabile dello stesso . In sua assenza esso verrà garantito dal Segretario Comunale.
2. Il responsabile del servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Il responsabile del servizio presso il quale è depositato l'originale del documento provvede all'autenticazione delle copie, ove richieste autenticate, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
4. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo é tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

### **Articolo 40 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Può essere istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. Esso, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

Diviene di competenza dell'U.R.P.:

- ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali di atti e documenti amministrativi, e di rilascio di copie;
- curare il protocollo delle richieste;
- notificare le richieste di accesso agli eventuali controinteressati;
- decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato

ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

- predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
- inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non é in suo possesso;
- segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non é stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

#### **Articolo 41 - Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (reperimento, visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere formulati su operazioni unitarie (es.: riferiti a ciascuna pagina per la fotoreproduzione, riferiti a archivio storico o corrente per la ricerca , ... ) ; e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono in contanti, dell'avvenuto pagamento è rilasciata ricevuta.

#### **Articolo 42 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, fatte salve ulteriore proroghe legislative, tutte le pubblicazioni aventi efficacia legale dovranno essere fatte all'Albo Pretorio Informatico del Comune, accessibile dalla pagina Internet del sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad approvare le linee guida per le pubblicazioni nell'Albo Pretorio Informatico.
3. All'esterno del palazzo comunale continuerà ad essere collocato, a disposizione del pubblico, un apposito spazio fisico dove si potrà procedere ad alcune affissioni di atti e provvedimenti per i quali si reputerà opportuno mantenere una pubblicazione cartacea.
4. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, le pubblicazioni di matrimonio e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono pubblicati all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni di leggi o regolamenti.
5. Sono inoltre posizionati in diverse località del centro urbano e nelle frazioni quadri di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

**CAPO V°**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO**

**Articolo 43 - Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di servizio sono, per ciascuna unità organizzativa, responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. In loro assenza sono sostituiti dal Segretario Comunale. La loro nomina deve essere resa nota al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - riceve le richieste di accesso;
  - procede all'identificazione del richiedente;
  - provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - notifica la richiesta di accesso agli eventuali controinteressati;
  - valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
  - cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
  - cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
  - comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
  - redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

**Articolo 44 - Modalità di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. L'accesso pur essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale.
5. La richiesta di accesso informale, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero, se costituito, innanzi al responsabile dell'U.R.P.
6. La richiesta di accesso formale deve essere presentata nelle modalità indicata all'art. 49 del presente regolamento all'ufficio protocollo del Comune.

**Articolo 45 - Accesso telematico**

1. Sarà cura dell'amministrazione comunale, conformemente alle proprie disponibilità, approntare

un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

2. Nello svolgimento del servizio di accesso informatizzato l'utente, che con dolo o colpa, provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

#### **Articolo 46 - Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio;
  - da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Articolo 47 - Esame richiesta di accesso informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente.
2. Qualora il Responsabile del servizio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
3. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce:
  - immediatamente con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o con la comunicazione delle informazioni;
  - entro il termine massimo di 3 giorni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
  - per i casi di particolare complessità della documentazione, il termine di tre giorni può essere esteso fino ad un massimo di dieci (10) giorni.
4. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90, dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso deve essere notificata all'interessato mediante raccomandata a.r. o notificata nel termine di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, essi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) nei termini di cui al comma 1, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5, della L. n. 241/90.
7. 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 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.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 48 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Articolo 49 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. L'accesso formale avviene secondo le modalità indicate di seguito.
3. Il richiedente deve compilare apposita richiesta in duplice copia, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento, se necessaria, e la sottoscrizione, l'indicazione se si intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copia.
4. La richiesta di accesso deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune che, a protocollazione avvenuta provvede ad inviarla al responsabile del servizio dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito, e ne restituisce una copia per ricevuta all'interessato.
5. La richiesta di cui al precedente comma 3 può essere inviata per posta, fax o posta elettronica certificata.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 50 - Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla richiesta medesima e sulla copia della stessa.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

#### **Articolo 51 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il Responsabile del servizio, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto

anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 della legge 241/1990.

2. Entro 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, il Responsabile del servizio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1.
3. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
4. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
5. Nei casi di rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso formale si applicano i commi 4, 5, 6 e 7 dell'art. 47 del presente regolamento in quanto compatibili e che qui si intendono integralmente richiamati.

### **Articolo 52 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso é attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

### **Articolo 53 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene in locali dell'edificio comunale.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione é complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti é tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed h responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **Articolo 54 - Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie é effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Il rilascio di copie autentiche è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio é effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
3. Il responsabile del servizio presso il quale è depositato l'originale del documento provvede all'autenticazione delle copie, ove richieste autentiche, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

## **CAPO VI°**

### **LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 55 - Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione é esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe approvate con deliberazione della giunta comunale.

#### **Articolo 56 - Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie individuate dall'art. 6 della legge 241/1990. In particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché i all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione

é suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di accesso dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il responsabile di servizio, con la collaborazione del segretario comunale, individua ove necessario i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
8. Il presente regolamento é integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, l'art. 24 della L. n. 241/90 e l'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006.

#### **Articolo 57 – Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 184/1006.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 58 – Ricorso in caso di rigetto**

1. In caso di mancato accoglimento della richiesta debitamente motivato e comunicato, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **CAPO VII°**

#### **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Articolo 59 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Comune é titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Il Comune individua con regolamento i dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili dal Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
3. Gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
4. Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
5. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare,

con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

#### **Articolo 60 - Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Articolo 61 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali é avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Articolo 62 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003.
2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 63 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

### **CAPO VIII°**

#### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

#### **Articolo 64 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di

copie è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del pubblico servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali:
  - a) atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio;
  - b) le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 65 - Aziende speciali comunali**

1. 1. Le aziende speciali predispongono, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

#### **Articolo 66 - Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

#### **Articolo 67 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società a capitale misto pubblico privato o a capitale interamente pubblico, di cui all'art. 113, comma 5, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267/2000.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 68 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

#### **Articolo 69 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Articolo 70 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

#### **Allegati:**

- Scheda da utilizzarsi da parte della Giunta Comunale per il censimento dei procedimenti amministrativi e la determinazione dei relativi tempi di conclusione.

- Modello di richiesta di accesso formale agli atti.
- Modello di attestazione esercizio diritto di accesso informale.
- Modello di attestazione esercizio diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI (Allegato al Regolamento in materia di procedimento amministrativo)

	<b>Procedimenti amministrativi e attività amministrative interne</b>	<b>1)Unità Operativa; 2)Ufficio competente istruttoria;</b>	<b>1)Responsabile Procedimento; 2)Responsabile atto finale;</b>	<b>Legge/ Regolamento di riferimento</b>	<b>Soggetti esterni o strutture interne coinvolte</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Motivazione di superamento dei 90 gg (art.2 c. 4 L.241/90)</b>
<b>1</b>							
<b>2</b>							
<b>3</b>							
<b>4</b>							
<b>5</b>							
<b>6</b>	.....	.....	.....	.....		.....	.....
<b>7</b>	.....	.....	.....	.....		.....	.....
<b>8</b>	.....	.....	.....	.....	...	.....	.....
<b>9</b>	.....	.....	.....	.....	..... .....	.....	.....
<b>10</b>	.....	.....	.....	.....	..... .....	.....	.....

Oggetto: **Domanda di accesso formale agli atti.**

AL COMUNE DI DUBINO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(nome e cognome)

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono casa/cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ in forza di \_\_\_\_\_

**Chiede**

di prendere visione

di avere copia semplice per uso esclusivamente personale

di avere copia autenticata

dei seguenti documenti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dichiara**

che la presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse (**obbligatorio**): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma*

**Allegato: fotocopia di documento d'identità.**

**ATTESTAZIONE ESERCIZIO DIRITTO DI ACCESSO INFORMALE**

Il sottoscritto (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
residente in Via \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
*con la presente*

**D I C H I A R A**

- di aver preso visione
- di aver ricevuto copia semplice
- di aver ricevuto copia autenticata

del seguente documento:

---

---

---

---

---

---

---

Dubino, lì \_\_\_\_\_

Per ricevuta: firma

Il Responsabile del Servizio

---

---

Si informa che ai sensi del D.Lgs n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**ATTESTAZIONE ESERCIZIO DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

residente in Via \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

*in qualità di consigliere comunale del Comune di Dubino, con la presente*

**D I C H I A R A**

esclusivamente in relazione all'espletamento del proprio mandato elettivo (art. 43, comma 2, del D. Lgs.267/2000)

- di aver preso visione
- di aver ricevuto copia semplice, in esenzione da diritti di segreteria
- di aver ricevuto copia autenticata

del seguente documento:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, che utilizzerà le informazioni ricevute entro i limiti del mandato istituzionale e che osserverà gli obblighi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.**

Dubino, lì \_\_\_\_\_

Per ricevuta: firma del Consigliere

Il Responsabile del Servizio

---

---

Si informa che ai sensi del D.Lgs n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.