

**REGOLAMENTO**

***PER I DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI***

***AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

***ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI E***

***PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

## INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - FONTI E FINALITÀ.....	4
CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO .....	4
ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	4
ART. 3 - SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	4
<b>TITOLO 2 - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO</b>	
CAPO I - ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO.....	4
ART. 4 - ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO.....	4
ART. 5 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ESERCIZIO DI ACCESSO .....	4
ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....	5
ART. 7 - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO .....	5
CAPO II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO.....	5
ART. 8 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEI RICHIEDENTE.....	5
ART. 9 - SCHEDA DI ACCESSO .....	6
ART. 10 - MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO .....	6
ART. 11 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI .....	6
ART. 12 - ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	6
ART. 13 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO .....	7
ART. 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO .....	8
ART.15 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO .....	8
ART. 16 - SILENZIO-RIFIUTO .....	8
<b>TITOLO 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE</b>	
ART. 17 - ESERCIZIO DEL DIRITTO.....	8
ART. 18 - OGGETTO DEL DIRITTO.....	9
ART. 19 - FUNZIONAMENTO.....	9
ART. 20 - INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI .....	9
CAPO II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI.....	9
ART. 21 - PROGRAMMI D'INTERVENTI DIRETTI PER L'INFORMAZIONE .....	9
ART. 22 - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO.....	9
ART. 23 - PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE.....	10
<b>TITOLO 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AL DOCUMENTI</b>	
CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE .....	10
ART. 24 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
ART. 25 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO .....	10
CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE .....	10
ART. 26 - MODALITÀ .....	10
CAPO III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME .....	11
ART. 27 - CONSIGLIERI COMUNALI.....	11
ART. 28 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	11
<b>TITOLO 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI</b>	
CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	11
ART. 29 - STRUTTURE E SERVIZI.....	11
<b>TITOLO 6 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
ART. 30 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	11
ART. 31 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA INFORMALE .....	12
ART. 32 - INIZIATIVA .....	12
ART. 33 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE.....	12
CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.....	12
ART. 34 - SOGGETTI DELL'INIZIATIVA.....	12
ART. 35 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE.....	12
ART. 36 - DOMANDA - MODALITÀ DI REDAZIONE .....	12
CAPO IV - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO.....	13

ART. 37 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	13
ART. 38 - ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI.....	13
ART. 39 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
<b>CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>13</b>
ART. 40 - INIZIO DELL'ATTIVITÀ PROCEDIMENTALE .....	13
ART. 41 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE .....	14
ART. 42 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI .....	14
ART. 43 - CRITERI E MODALITÀ DI INTERVENTO.....	14
ART. 44 - ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO.....	14
<b>CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
ART. 45 - ACQUISIZIONE DI PARERI DA ORGANI DEL COMUNE .....	14
ART. 46 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI.....	15
ART. 47 - VALUTAZIONI TECNICHE .....	15
<b>CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>16</b>
ART. 48 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI - CONDIZIONI E MODALITÀ .....	16
ART. 49 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO - MOTIVAZIONE.....	16
ART. 50 - ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE .....	16
ART. 51 - TERMINE COMPLESSIVO E FINALE DEL PROCEDIMENTO.....	16
ART. 52 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO.....	17
 <b>TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
ART. 53 - ATTIVITÀ NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO .....	17
ART. 54 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE.....	17
ART. 55 - APPLICAZIONE E PUBBLICITÀ .....	18
ART. 56 - COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	18
 <b>ALLEGATO A .....</b>	 <b>19</b>
 <b>ALLEGATO B .....</b>	 <b>21</b>

## **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 - Fonti e finalità***

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche, nonché le disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, alle strutture ed ai servizi, e la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.

## **Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

### ***Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale***

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato secondo le norme del presente regolamento:
  - a) ai Consiglieri comunali;
  - b) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'articolo 2 del Codice Civile;
  - c) ai soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
  - e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la tutela dà, situazioni giuridicamente rilevanti.

### ***Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi***

1. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **TITOLO 2 - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Capo I - ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

#### ***Art. 4 - Ordinamento dell'esercizio dei diritti di accesso***

1. L'esercizio dei diritti di accesso ed il rilascio di copie è assicurato direttamente dalle unità operative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Ciascuna unità operativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

#### ***Art. 5 - Attivazione e funzionamento dell'esercizio di accesso***

1. Il Segretario comunale valuta con i Dirigenti lo stato di attuazione, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei responsabili, del Difensore civico e dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
2. I responsabili delle unità operative curano che l'esercizio dell'accesso, nell'ambito delle loro competenze, assicuri la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. Quando l'unità operativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti deve richiederli direttamente all'unità operativa che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

### **Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Capo dell'unità operativa o chi lo sostituisce, è il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.
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 modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
  - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
4. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità operativa preposta all'ordinamento ed alla conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, all'accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio. Nel caso in cui presso l'unità operativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio.

### **Art. 7 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

1. I Dirigenti:
  - a) vigilano sul rispetto dei diritti di accesso, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità dei cittadini e concordano fra loro le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documenti;
  - b) rappresentano all'Amministrazione comunale la necessità di dotare gli uffici di strumenti tecnologici occorrenti per l'efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali;
  - c) verificano che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
  - d) quando il responsabile del procedimento di accesso segnala il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno del settore;
2. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento e provvede a segnalare ai Dirigenti di settore richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione comunale, del Difensore civico, delle associazioni di partecipazione popolare e di singoli cittadini accompagnandole con gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

## **Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art. 8 - Identificazione e legittimazione dei richiedente**

1. L'informazione e la consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblicati all'albo pretorio sono effettuate su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità operative competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato mediante identificazione del richiedente, da annotare sull'apposita scheda di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo articolo 9, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi

d'identificazione richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art. 9 - Scheda di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente, in conformità al modello allegato sub A al presente regolamento. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma del precedente articolo e nel caso in cui la richiesta possa essere immediatamente evasa.
2. Le richieste di accesso sono presentate al Capo dell'unità operativa competente.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso di cui al precedente comma 1.
4. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'ufficio competente trascrive sulla stessa:
  - a) la data ed il numero di posizione;
  - b) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.
5. La scheda è immediatamente annotata nell'apposito registro esistente presso ciascuna unità.

#### **Art. 10 - Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. L'unità operativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione od il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio del diritto d'informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il diritto di cui al numero 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento del diritto e dell'imposta di bollo se dovuto è effettuato al momento del ritiro dei documenti, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

#### **Art. 11 - Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Capo dell'unità operativa competente che provvede alla valutazione degli elementi e dei dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
2. Il Capo Unità decide l'ammissibilità delle richieste con riferimento:
  - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal presente regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
  - b) alle condizioni di ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 12 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. A sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando riguardino:
  - a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
  - d) gli atti preparatori normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
  - e) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. Il Segretario comunale, o il Dirigente del servizio competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal precedente comma 2, che ne precludono la divulgazione.
4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che dev'essere definito con un termine certo.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal precedente comma 2.
7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione può essere temporaneamente differita solo per documentate e reali difficoltà di funzionamento degli uffici.

### **Art. 13 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n.142 e dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge 7 agosto 1990, n.241;
  - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, dalle disposizioni della legge 31.12.1996 n.675 della legge 31.12.1996 n.676 del decreto legislativo 28.7.1997 n.255, nonché dei decreti legislativi integrativi della citata normativa, e dalle disposizioni dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;
  - c) dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
  - d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni;
  - e) che si riferiscono agli atti esclusi dal diritto di accesso di cui al precedente articolo 12.
2. La specificazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma viene eseguita, per ciascuna unità operativa, dalla Giunta comunale e dal Segretario.

#### **Art. 14 - Differimento dell'accesso**

1. Il Segretario comunale può disporre il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni.
2. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere motivati.

#### **Art. 15 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso**

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui ai precedenti articoli 12 e 13 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono permettere l'individuazione dell'atto o del documento dal quale sono state estratte.
3. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione o dal differimento dell'accesso l'interessato dev'essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, a sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art. 16 - Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla richiesta vanno comunque comunicata al richiedente i motivi del ritardo nel provvedere.
3. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
4. Qualora sia accertata che non sussistevano motivi di esclusione o limitazione e differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'articolo 23, comma 7, della legge 6 dicembre 1971, n.1034.
5. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

### **TITOLO 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Art. 17 - Esercizio del diritto**

1. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dall'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.



### **Art. 18 - Oggetto del diritto**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (D.P.R. 20 marzo 1967, n.223 - articolo 51);
  - b) alle concessioni ed autorizzazioni edilizie, nonché ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (legge 6 agosto 1967, n.765 - articolo 10 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - c) agli atti sullo stato dell'ambiente (legge 8 luglio 1986, n.349 - articolo 14);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (legge 8 giugno 1990, n.142 articolo 7);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n.241 - articoli 7, 9 e 10);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (D.Lgs. 23 novembre 1991, n.391 - articolo 3) ;
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (legge 30 dicembre 1991, n.412 - articolo 22).

### **Art. 19 - Funzionamento**

1. Il Capo Unità competente provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire, anche mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
2. Il Capo Unità competente provvede a fornire informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.
3. Le informazioni di cui al presente articolo sono fornite immediatamente.

### **Art. 20 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

## **Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

### **Art. 21 - Programmi d'interventi diretti per l'informazione**

1. La Giunta può promuovere e realizzare interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo.
2. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione comunale nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

### **Art. 22 - Pubblicazioni all'albo pretorio**

1. Nella sede comunale è collocato l'albo pretorio del Comune in luogo accessibile al pubblico.
2. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti e degli avvisi che la legge, lo statuto ed i regolamenti prevedono siano portati a conoscenza del pubblico avvalendosi di un dipendente, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, che è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti e della tenuta del registro delle affissioni.

3. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.
4. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e del registro delle affissioni.

#### ***Art. 23 - Pubblicazioni nel territorio comunale***

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici che interessano la vita della comunità locale sono mantenuti nel centro urbano e nelle frazioni albi di adeguate dimensioni.

### **TITOLO 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI**

#### **Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

##### ***Art. 24 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi***

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato ai cittadini e agli altri soggetti di cui al precedente articolo 2, con i limiti in esso previsti, tenuto conto di quanto disposto dagli articoli 14 e 15.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli articoli 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e gli articoli 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 di cui, a richiesta, è data visione all'interessato.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti articoli 12 e 13.
4. La consultazione e la visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuita.

##### ***Art. 25 - Modalità di esercizio del diritto***

1. Quando l'atto è immediatamente disponibile la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro gli otto giorni successivi alla presentazione della richiesta. Ai Consiglieri comunali la visione degli atti dovrà essere assicurata nel più breve tempo possibile compatibilmente con le esigenze di ricerca degli stessi. In questi casi, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso viene indicato il giorno nel quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
2. La consultazione del documento avviene alla presenza di un dipendente comunale.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dai precedenti articoli 12 e 13, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

#### **Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

##### ***Art. 26 - Modalità***

1. Il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 3 e degli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, con esclusione di quelli previsti al precedente articolo 12 è effettuato dal Capo Unità competente.
2. Qualora l'interessato lo richieda, la copia viene rilasciata autenticata con le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Il rilascio delle copie autentiche è assoggettato all'imposta di bollo nelle misure vigenti, salvo le esenzioni di legge.

3. La copia non autenticata ha valore unicamente per memoria personale.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applica il diritto di cui al precedente articolo 10.
5. Le copie sono rilasciate entro l'ottavo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di quindici giorni.

### **Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME**

#### ***Art. 27 - 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.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti. Agli stessi Consiglieri la documentazione amministrativa dovrà essere rilasciata immediatamente, compatibilmente con le esigenze di ricerca e di riproduzione.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali non possono usare mai delle notizie, delle informazioni e dei documenti così acquisiti per fini privati.

#### ***Art. 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo***

1. 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, ai soggetti destinatari del provvedimento finale, a coloro cui è riservata la facoltà di intervenire nel procedimento stesso, salvo quanto disposto dal precedente articolo 13 nonché ai Consiglieri comunali.
2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal Capo Unità competente:
  - a) nello stesso giorno della richiesta per la consultazione dei documenti;
  - b) entro l'ottavo giorno successivo per il rilascio di copie, con esclusione dei Consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato, ai quali la documentazione dovrà essere rilasciata immediatamente, compatibilmente con le esigenze di ricerca e di riproduzione.

## **TITOLO 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **Capo 1 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### ***Art. 29 - Strutture e servizi***

1. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio con le organizzazioni ed associazioni interessate, le quali sono tenute a precisare i nominativi dei propri rappresentanti che vi partecipano.

## **TITOLO 6 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 30 - Individuazione dei procedimenti amministrativi***

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti, per i quali non sia disposto in termine di legge o di regolamento, devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento tenuto conto:
  - a) della complessità del procedimento, anche in relazione a procedure concorrenti;
  - b) della potenzialità degli uffici;

- c) del contenimento dei tempi nei limiti strettamente necessari.
2. I procedimenti non previsti nell'allegato B al presente regolamento si concludono nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni come previsto all'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### ***Art. 31 - Attività amministrativa informale***

1. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista, nonché gli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.
2. Non è soggetta in particolare a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe ed all'elettorato attivo, nonché quella relativa alla concessione di congedi ordinari brevi e ad altri trattamenti obbligatori dovuti al personale e relativa a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.

### **Capo II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

#### ***Art. 32 - Iniziativa***

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione comunale elettiva e dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti.

#### ***Art. 33 - Decorrenza del termine iniziale***

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

### **Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### ***Art. 34 - Soggetti dell'iniziativa***

1. Tutti i soggetti che sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

#### ***Art. 35 - Decorrenza del termine iniziale***

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dal Comune o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
3. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo.

#### ***Art. 36 - Domanda - Modalità di redazione***

1. La domanda o l'istanza dev'essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione comunale, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministrati, e dev'essere corredata

dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

2. ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 15/1968, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 241/1990.

#### **Capo IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

##### ***Art. 37 - Responsabile del procedimento***

1. Il Comune determina ed individua secondo l'allegato B al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante, l'unità operativa preposta al procedimento.
2. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità operative, ciascuna unità risponde per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

##### ***Art. 38 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti***

1. Il responsabile di ciascuna unità operativa, comunque denominata, trattiene per sé od assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché la proposta di adozione del provvedimento finale.
2. Il Dirigente di Settore sovrintende e coordina l'attività dei responsabili del procedimento provvedendo a dirimere le controversie nel settore di sua competenza.
3. Nel caso di controversie e conflitti di competenza tra settori decide il Segretario comunale.
4. L'unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

##### ***Art. 39 - Compiti del responsabile del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti essenziali per la conclusione del procedimento;
  - c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

#### **Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### ***Art. 40 - Inizio dell'attività procedimentale***

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a

produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione comunale è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. L'Amministrazione comunale provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale per via telefonica o epistolare e successivamente, o qualora si presenti il caso in cui non sia stato possibile reperire con mezzi più celeri l'interessato, a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio.
3. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

#### ***Art. 41 - Contenuto della comunicazione***

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 40 sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) l'unità operativa preposta;
  - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - e) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta d'apertura dell'eventuale contraddittorio.
2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.
3. L'omissione di talune delle indicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### ***Art. 42 - Intervento di associazioni o comitati***

1. E' data facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### ***Art. 43 - Criteri e modalità di intervento***

1. A sensi dell'articolo 10, lettera b, della predetta legge 7 agosto 1990, n.241 coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

#### ***Art. 44 - Assistenza del Difensore civico***

1. Il Difensore civico secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni o dei comitati, direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie d'imparzialità e di celerità dell'azione.
2. Il Difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

### **Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### ***Art. 45 - Acquisizione di pareri da organi del Comune***

1. I pareri necessari per l'istruttoria del procedimento devono essere espressi dal Dirigente del settore competente entro quindici giorni e dalle commissioni comunali entro sessanta giorni dalla richiesta avanzata dal responsabile del procedimento.
2. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini, su segnalazione del responsabile del settore, il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali, ed il Segretario comunale, per i pareri di competenza del Coordinatore di Settore, richiamano la commissione o il Dirigente del

Settore competente per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

3. Nel caso che, malgrado il richiamo previsto dal precedente comma, il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
4. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'articolo 58 della legge 8 giugno 1990, n.142, fa carico al Dirigente di Settore che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

#### ***Art. 46 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni***

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali sia necessario il parere, il nullaosta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche Amministrazioni, che possa essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle Amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione pubblica, lo stesso dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo, e comunque entro quindici giorni, e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risulterà dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. L'organo consultivo è tenuto a rendere il parere ad esso obbligatoriamente richiesto entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto sia facoltativo, l'organo consultivo deve dare immediata comunicazione al richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.
3. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale, e per essa del responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine generale di cui al comma 2 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte della Amministrazioni interessate.
5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
6. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica territoriale e della salute dei cittadini.
7. Nel caso in cui le Amministrazioni di cui al precedente comma non rispondano alla richiesta di parere o ne differiscano l'emissione senza motivazione, il Segretario comunale, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti interessati.

#### ***Art. 47 - Valutazioni tecniche***

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità - sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la risposta, che non

viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal precedente articolo 46, commi 6 e 7.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

## **Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 48 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità***

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dal precedente articolo 47, comma 1, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, il contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale sono consentiti nei casi previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'amministrazione comunale le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate, alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### ***Art. 49 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione***

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato nell'allegato B al presente regolamento.
2. ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

### ***Art. 50 - Eccezione all'obbligo della motivazione***

1. La motivazione non è richiesta per gli atti normativa e per quelli a contenuto generale.

### ***Art. 51 - Termine complessivo e finale del procedimento***

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nell'allegato B al presente regolamento, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il effetto di successive comunicazioni effettuate agli all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che corrispondono all'avviso di



indizione, ammissione, concorso o di una gara ed adozione del provvedimento. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni relative al responsabile del procedimento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nell'allegato B al presente regolamento, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Nell'allegato B al presente regolamento sono stabiliti per tutti i procedimenti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e distintamente:
  - a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
  - b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo dev'essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo.
4. Per gli atti ed i provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990 n.142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento, è computato nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.
5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.
6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
7. ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

#### ***Art. 52 - Comunicazione del provvedimento al destinatario***

1. Al destinatario dev'essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

### **TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 53 - Attività non soggette al presente regolamento***

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativa, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n.241 è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

#### ***Art. 54 - Rinvio alla normativa vigente***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

### ***Art. 55 - Applicazione e pubblicità***

1. Il presente regolamento, approvato in conformità a quanto previsto dall'articolo 104 dello statuto comunale, è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza, rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il presente regolamento dev'essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.
3. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

### ***Art. 56 - Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi***

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n.241, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della medesima legge.

**ALLEGATO A**

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO  
AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA  
DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

in attuazione all'art. 11 del Regolamento Comunale

Al Capo dell'Unità Operativa

\_\_\_\_\_

Il Sottoscritto (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

- identificato (1) \_\_\_\_\_

- in qualità di (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

informazioni inerenti a (3) \_\_\_\_\_

visione

rilascio di copia semplice con/senza allegati

rilascio di copia autentica - in bollo - con/senza allegati

dei seguenti atti o documenti amministrativi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione (6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI VITTORIO VENETO**

**Unità Operativa** \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa \_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento è il dipendente \_\_\_\_\_

che riveste la qualifica di \_\_\_\_\_

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari \_\_\_\_\_

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa

Il Capo Unità

\_\_\_\_\_

**Note:**

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- (2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali di atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) la motivazione di accesso ai documenti deve essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 7.8.1990 nr. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 7.8.1990, nr. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.

## **ALLEGATO B**

L'allegato B non è attualmente disponibile in formato elettronico.

Per visione o rilascio di copia, contattare l'ufficio "Segreteria" presso il Municipio.