

***REGOLAMENTO***

***IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ALLE INFORMAZIONI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

*Approvato con delibera C.C. n. 151 del 27.04.1998*

*Emanato dal Sindaco il 21.05.1998*

*Entrato in vigore il 23.06.1998*

# **TITOLO I**

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **ART. 1 - FINALITÀ**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. La struttura organizzativa del personale dipendente dell'Ente è articolata, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, in unità organizzative e funzionali per settori omogenei, che si identificano con le "unità organizzative" previste dalla L. 241/90.

##### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.

Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

1. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

##### **ART. 3 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. La giunta comunale, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, individuerà i procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed il termine entro il quale deve concludersi ogni procedimento.
3. La durata dei procedimenti sarà soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.
4. La normativa disciplinante il procedimento indicata dalla giunta deve intendersi come meramente esemplificativa, e implicitamente variata in caso di sopravvenute disposizioni normative.

##### **ART. 4 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
4. Non è richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.
5. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
6. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve indicare l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

#### **ART. 5 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE**

1. Non è soggetta alle procedure formali previste dal presente regolamento: l'attività amministrativa promossa dai soggetti interessati mediante comunicazioni, richieste, dichiarazioni che non richiedano un procedimento istruttorio e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato, con particolare riguardo a quelle relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, nonché alla concessione di permessi, ferie, congedi e ad altri atti relativi al personale dipendente.
2. Non sono altresì soggette alle procedure formali del presente regolamento le certificazioni, gli attestati, nonché gli atti amministrativi gestiti e rilasciati con mezzi informatici che, salvo casi di motivata impossibilità, possono essere rilasciati immediatamente a richiesta dell'interessato.
3. Non è infine soggetta alla procedure formali del presente regolamento l'attività degli organi dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, così come per i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

### **CAPO II**

#### **DURATA E TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

#### **ART. 7 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA**

1. Il termine iniziale decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte pubblica o privata ; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
2. 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. 8 - DOMANDA - MODALITA' DELLA REDAZIONE**

1. La domanda o l'istanza deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalle disposizioni normative 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 30 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando contestualmente un congruo termine per integrare la domanda. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Restano salvi la facoltà di presentare dichiarazioni sostitutive ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2,3,4 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 9 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile della U.O.F. competente per materia.
2. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più unità organizzative dell'Ente, responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o una determinata categoria di procedimenti.

#### **ART. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) comunica 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, le notizie di cui all' art. 12;
  - b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;
  - c) 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 l'Ente è tenuto 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;
- d) 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'ente. L'interessato allo scopo deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione formulando la propria valutazione sulla proposta del provvedimento;
  - g) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90.

## **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 11 - INIZIO DELL'ATTIVITÀ PROCEDIMENTALE**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato dal responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Ente è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa per il numero degli aventi titolo, l'ente provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, o con altre forme di pubblicità ritenute più efficaci in relazione al caso.

#### **ART. 12 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE**

1. Nella comunicazione di cui all'art. 11 sono indicati:
  - a) l'amministrazione procedente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - e) il termine entro il quale presentare eventuali memorie scritte e documenti
2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordati 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 mediante segnalazione scritta. In quest'ultimo caso il responsabile del procedimento deve fornire nel termine di 20 giorni gli opportuni chiarimenti o adottare le misure necessarie.

### **ART. 13 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli art. 11 e 14 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Titolo II.
2. I suddetti interessati hanno diritto di presentare documenti e memorie scritte ovvero di essere sentiti, entro un termine pari a un terzo di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

### **ART. 14 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

### **ART. 15 - ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il difensore civico secondo le modalità ed i criteri stabiliti dallo Statuto Comunale, dall'apposita convenzione istitutiva dello stesso, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni o di comitati interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Ente nei confronti dei cittadini.

### **ART. 16 - ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 13 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, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Gli accordi devono esser stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. Per l'Ente le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Ente ha la 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.
6. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme dell'articolo 11 comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## CAPO V

### ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### ART. 17 - ACQUISIZIONE DI ATTI DA ORGANI DELL'ENTE

1. In casi di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti infraprocedimentali di competenza di più uffici dell'Ente, il responsabile del procedimento attribuisce agli altri responsabili d'ufficio un termine per l'adozione degli atti di competenza, in modo da assicurare il rispetto del termine finale del procedimento.
2. Nei casi in cui l'atto non venga fornito nei termini assegnati, il citato responsabile diffida l'organo competente ad assumerlo assegnandogli un nuovo termine. Nel caso che, malgrado la diffida l'atto non venga espresso, agli organi inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle disposizioni normative per il comportamento omissivo.

#### ART. 18 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI

1. In tutti i casi nei quali le disposizioni normative prescrivono che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che deve essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso l'Ente. Gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni competenti, devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali le disposizioni normative prescrivono che gli organi dell'Ente, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente acquisire un atto o provvedimento, comunque denominato, di altra amministrazione pubblica, lo stesso dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento, nel termine di 20 giorni, con tutti gli elementi e la documentazione necessaria. E' inoltre consentito all'Amministrazione richiesta provvedere direttamente ad integrazioni istruttorie o richiedere eventuali prescrizioni, con l'obbligo di darne contestuale comunicazione al responsabile del procedimento principale, anche ai fini della sospensione dei termini del procedimento medesimo.
3. Nella fattispecie di cui al comma 2 il termine iniziale per l'emanazione dell'atto o provvedimento di competenza dell'Ente decorre dalla data di ricevimento dell'atto richiesto, ovvero dal verificarsi delle altre condizioni di cui all'art. 16 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e all'art. 50 della Legge 8.6.90 n. 142.

#### ART. 19 - 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 ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici dell'Ente o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previ-

sto 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, deriva una spesa a carico dell'Ente, il responsabile del procedimento adotta il necessario impegno di spesa.

2. Quando le valutazioni devono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso.

## **CAPO VI**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 20 - TERMINE FINALE**

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi nel termine massimo indicato per ciascun procedimento dalla Giunta Comunale.
2. I procedimenti che non risultano disciplinati dalla Giunta si concluderanno nel termine previsto dalle disposizioni normative e regolamentari o, in mancanza, nel termine di 30 giorni come previsto dall'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre pubbliche amministrazioni, il termine indicato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
4. Il responsabile del procedimento, eccezionalmente e motivatamente, può comunicare ai soggetti di cui all'art. 13 esigenze istruttorie che impediscono di rispettare il termine finale, precisando l'ulteriore tempo necessario per la conclusione del procedimento, in ogni caso non superiore ad altri 30 giorni rispetto a quello fissato ai sensi dei precedenti commi.

#### **ART. 21 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO**

1. Al destinatario del procedimento amministrativo dev'essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento stesso.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto dell'Ente 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 cui è possibile ricorrere.



## **TITOLO II**

### **PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO**

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività il Comune:
  - a) assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso di cui alla lettera a), nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
  - c) assicura a chiunque la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il decreto legislativo 24.2.1997, n. 39, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinetomatografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'accesso può essere assicurato :
  - con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso ;
  - mediante l'accesso informale ;
  - mediante l'accesso formale.
6. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
  - su supporti cartacei forniti dal Comune;
  - su appositi supporti forniti dal richiedente;
  - mediante collegamento in rete, ove esistente.

##### **ART. 23 - INTERESSE ALL'ACCESSO**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorchè si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

#### **ART. 24 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

1. Il responsabile dell'ufficio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile dell'ufficio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
  - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
  - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso.

#### **ART. 25 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonchè per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:
  - a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
  - b) la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti e armadi di sicurezza.
3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2 sono sottratte esemplificativamente all'accesso, le seguenti categorie:
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico - attitudinali;
  - accertamenti medico - legali e relativa documentazione;
  - documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche delle medesime;
  - rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
  - documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
  - documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.
  5. E' fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409.
  6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.
  8. Il diritto di accesso può essere limitato in relazione alle disposizioni di cui alla legge 675/96 in materia di riservatezza, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 26 - ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA**

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

#### **ART. 27 - REGISTRO PROTOCOLLO**

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 25. L'accesso non equivale comunque alla materiale consultazione del registro protocollo.

#### **ART. 28 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
  - far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. 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 o sull'accessibilità al documento, ovvero ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

#### **ART. 29 - ACCESSO FORMALE**

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente art. 28, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 28.

#### **ART. 30 - PROCEDIMENTO FORMALE**

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

#### **ART. 31 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
  - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

#### **ART. 32 - ESAME DEI DOCUMENTI**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità,

che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto o tramite visione di copia conforme dell'originale.

2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **ART. 33 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

### **ART. 34 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via informale o formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali.
3. Le copie non autenticate possono essere rilasciate per uso esclusivamente personale.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

### **ART. 35 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio come determinato al comma 4.
3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti, i diritti di ricerca e di visura.

### **ART. 36 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

1. E' istituito l'archivio delle istanze di accesso.

2. L'archivio è affidato alla responsabilità del dipendente comunale che di norma cura le operazioni di protocollo e archivio.
3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso.

## **CAPO II**

### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### **ART. 37 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri Comunali, hanno diritto, ai sensi dell'art.31, 5° comma della L. n. 142/1990 e dell'art. 24 della L. 816/1985, di ottenere dagli uffici, nonchè dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato; hanno inoltre diritto d'accesso agli atti dell'ente con possibilità di ottenerne copia.
2. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art.25, I° comma del presente regolamento. E' inoltre escluso l'accesso agli atti, documenti e informazioni inerenti dati sensibili di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.
3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre motivate con riferimento all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consigliere Comunale.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
5. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **ART. 38 - TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente articolo 37, nel periodo che intercorre tra la comunicazione della convocazione e la seduta del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale o, in sua assenza, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
2. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale sig. .... per motivi inerenti la carica".

#### **ART. 39 - DIRITTO DI ACCESSO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

## **TITOLO III NORME FINALI**

### **ART. 40 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

### **ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, copia del presente Regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.



<b>TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>1</b>
CAPO I.....	1
<i>NORME GENERALI.....</i>	<i>1</i>
ART. 1 - FINALITÀ .....	1
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	1
ART. 3 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	1
ART. 4 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	1
ART. 5 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE.....	2
CAPO II.....	2
<i>DURATA E TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</i>	<i>2</i>
ART. 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	2
ART. 7 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA .....	2
ART. 8 - DOMANDA - MODALITA' DELLA REDAZIONE.....	3
CAPO III .....	3
<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</i>	<i>3</i>
ART. 9 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.....	3
ART. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	3
CAPO IV .....	4
<i>PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</i>	<i>4</i>
ART. 11 - INIZIO DELL' ATTIVITA' PROCEDIMENTALE.....	4
ART. 12 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE .....	4
ART. 13 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	5
ART. 14 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI.....	5
ART. 15 - ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO.....	5
ART. 16 - ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI.....	5
CAPO V .....	6
<i>ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</i>	<i>6</i>
ART. 17 - ACQUISIZIONE DI ATTI DA ORGANI DELL' ENTE.....	6
ART. 18 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI.....	6
ART. 19 - VALUTAZIONI TECNICHE .....	6
CAPO VI.....	7
<i>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</i>	<i>7</i>
ART. 20 - TERMINE FINALE.....	7
ART. 21 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO .....	7
<b>TITOLO II PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO .....</b>	<b>8</b>
CAPO I.....	8
<i>NORME GENERALI.....</i>	<i>8</i>
ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO.....	8
ART. 23 - INTERESSE ALL' ACCESSO.....	8
ART. 24 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L' ACCESSO .....	9
ART. 25 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.....	9
ART. 26 - ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA .....	10
ART. 27 - REGISTRO PROTOCOLLO .....	10
ART. 28 - ACCESSO INFORMALE.....	10
ART. 29 - ACCESSO FORMALE.....	11
ART. 30 - PROCEDIMENTO FORMALE.....	11
ART. 31 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	11
ART. 32 - ESAME DEI DOCUMENTI.....	11
ART. 33 - RITIRO DEI DOCUMENTI .....	12
ART. 34 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	12
ART. 35 - TARIFFE PER L' ACCESSO.....	12
ART. 36 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO .....	12
CAPO II.....	13
<i>NORME PER L' ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI .....</i>	<i>13</i>
ART. 37 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....	13
ART. 38 - TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO .....	13
ART. 39 - DIRITTO DI ACCESSO DELL' ORGANO DI REVISIONE.....	13
<b>TITOLO III NORME FINALI .....</b>	<b>15</b>
ART. 40 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE.....	15
ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE .....	15

