



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n. 1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 38 DEL 11 luglio 2013

ENTRATO IN VIGORE IL 30 agosto 2013

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
ART. 2 - DEFINIZIONI	pag. 3
ART. 3 - PRINCÌPI GENERALI	pag. 3

### **CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

ART. 4 - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	pag. 4
ART. 5 - FIRME ELETTRONICHE	pag. 4
ART. 6 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	pag. 4

### **CAPO III - LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 7 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE	pag. 5
ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 5
ART. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 5
ART. 10 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	pag. 6
ART. 11 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	pag. 6

### **CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 12 – ACCESSO CIVICO	pag. 7
ART. 13 - DIRITTO DI ACCESSO	pag. 7
ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	pag. 7
ART. 15 - ISTANZA DI ACCESSO	pag. 7
ART. 16 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	pag. 8
ART. 17 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	pag. 9
ART. 18 - MODALITÀ D'ESERCIZIO	pag. 9
ART. 19 - PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA	pag. 9
ART. 20 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO	pag. 9
ART. 21 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO	pag. 10
ART. 22 - TARIFFE PER L'ACCESSO	pag. 10
ART. 23 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	pag. 10

### **CAPO V - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

ART. 24 - PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO	pag. 12
------------------------------------------------------	---------

### **CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE**

ART. 25 - ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI	pag. 13
ART. 26 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ'	pag. 13
ART. 27 - SILENZIO-ASSENSO	pag. 13
ART. 28 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO	pag. 13

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 29 - NORME TRANSITORIE	pag. 14
ART. 30 - ABROGAZIONE DI NORME	pag. 14
ART. 31 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	pag. 14
ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 14

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, ad integrazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., come modificata e integrata con la legge 11 febbraio 2005, n. 15, il D.P.R. n. 184/2006, la legge 18 giugno 2009, n. 69, la legge 6.11.2012, n. 190 (legge anticorruzione), il D.L. 18.10.2012, n. 179 (cd. Decreto Sviluppo bis), convertito con L. 17.12.2012, n. 221 e da ultimo il D. Lgs. 14.3.2013, n. 33 (riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza), disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti di competenza del comune di Monticello Conte Otto, nonché l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

#### ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nei D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e nei D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo": una serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo": l'atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) "documento amministrativo": ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa., indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina
  - sostanziale;
- d) "documento amministrativo Informatico": la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) "interessati": tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
  - 1) "controinteressati": tutti i soggetti, Individuati o facilmente Individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- g) "posta elettronica certificata": sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h) "posta elettronica istituzionale": la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

#### ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici e digitali.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, come indicato all'articolo 7 del presente regolamento, o, in assenza, nel termine di novanta giorni.

## **CAPO II**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 4 ~ INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

#### **ART. 5 - FIRME ELETTRONICHE**

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente: Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche ai fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

#### **ART. 6 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo l'utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

### **CAPO III**

#### **LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **ART. 7 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
3. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.
4. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, entro il termine massimo indicato in apposita tabella approvata con delibera della Giunta Comunale. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda è fatto comunque obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge, di regolamento o non sia contenuto nella citata tabella, esso si intende di 30 giorni.
5. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto in materia di acquisizione di pareri e valutazioni tecniche dagli artt. 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., sono sospesi, per una sola volta, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni qualora si verifichi la necessità:
  - a. di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante;
  - b. di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione;
  - c. di acquisire pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio.La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
6. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.
7. La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. 2.7.2010, n. 104.

##### **ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua l'unità organizzativa responsabile.
2. Il responsabile della struttura organizzativa competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento.
3. I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Responsabili delle strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale.
4. Il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia dell'unità organizzativa responsabile, il quale vi provvede nei termini e modalità stabiliti dalla legge.

##### **ART. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i., e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
2. Nei procedimenti, che interessino più Settori o Servizi del Comune o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le

fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.

4. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

5. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento su istanza di parte è tenuto a rispettare i termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.

6. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

7. Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **ART. 10 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento; il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

4. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

5. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

#### **ART. 11 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.

2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;

b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati dagli interessati;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.

4. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

5. Nei provvedimenti su istanza di parte, rilasciati in ritardo, devono essere espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 12 – ACCESSO CIVICO**

1. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, così come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere gli atti medesimi al Comune di Monticello Conte Otto, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non necessita di alcuna motivazione con riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza del Comune di Monticello Conte Otto, obbligato alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al "titolare del potere sostitutivo" di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e sm.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, come modificato dal D. Lgs. n. 33/2013.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**ART. 13 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti che li detengono hanno l'obbligo di conservare i documenti cui si chiede di accedere.
4. Il diritto di accesso si esercita sugli atti del comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

**ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il Segretario Comunale o il responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

**ART. 15 – ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
  - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
  - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.
5. La richiesta verbale viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
6. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la comunicazione iniziale.
7. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line dell'ente.

#### **ART. 16 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
  - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
  - a) al richiedente;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art.17, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;

- e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
  - f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
  - g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.
5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

#### **ART. 17 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni eventualmente presentate.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene, di norma, nelle ore di apertura dell'ufficio al Pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **ART. 18 – MODALITÀ D'ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **ART. 19 – PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA**

1. L'Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art.10 bis L. 241/90 e s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **ART. 20 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per l'attività 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;
  - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- i) rapporti alla Procura Generale e 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;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### **ART. 21 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

#### **ART. 22 – TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 7 è effettuata a cura e spese dell'ente.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento, salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione 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 responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito,

purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e 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.

6. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

8. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

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

**CAPO V**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

**ART. 24 - PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO**

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9 della L. n. 241/1990 e s.m.i..

2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti, in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'articolo 15, del presente regolamento.

3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti indicati al comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

## **CAPO VI SEMPLIFICAZIONE**

### **ART. 25 - ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. I responsabili di settore, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Gli accordi di cui al comma precedente sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, con firma avanzata, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.
3. Qualora i responsabili di settore intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11,14 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

### **ART. 26 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

- 1, Il Comune di Monticello Conte Otto applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 19 della L. n. 241/1990 e s.m.i..
- 2, Fatta salva la disciplina prevista dalla legge, ai fini di una maggiore celerità delle procedure e certezza del cittadino sulla legittimità dell'attività da iniziarsi, il responsabile di settore competente, anche su proposta del responsabile del procedimento, dispone ove possibile l'espletamento dei controlli di cui all'articolo 19, comma 3, della L. n. 241/1990 e s.m.i., anche prima della comunicazione di inizio attività, appena ricevuta la segnalazione di inizio attività.
- 3, Nei casi di cui al comma 2, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi del comma 3 dell'articolo 19 della L. n. 241/1990 e s.m.i..

### **ART. 27 - SILENZIO-ASSENSO**

1. Il Comune di Monticello Conte Otto conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, In caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e s.m.i..
3. Per tali procedimenti, a fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile è tenuto a comunicare al destinatario del provvedimento il termine, decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

### **ART. 28 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI RIGETTO**

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda è fatto comunque obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e s.m.i.. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 29 - NORME TRANSITORIE**

1. L'amministrazione comunale opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.
2. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

### **ART. 30 - ABROGAZIONE DI NORME**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 25.11.1997.

### **ART. 31 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implica la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

### **ART. 32 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ad acquisita esecutività della deliberazione consiliare che lo approva, entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.