

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

Approvato con delibera di C.C. n.26 del 12.03.2007  
Modificato con delibera di C.C. n.54 del 24.06.2010

## SOMMARIO

<u>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u> .....	2
<u>Art. 1 - Oggetto del Regolamento</u> .....	2
<u>Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa</u> .....	2
<u>CAPO II - PROCEDIMENTO</u> .....	2
<u>Art. 3 - Definizione</u> .....	2
<u>Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio</u> .....	2
<u>Art. 5 - Motivazione del provvedimento</u> .....	3
<u>Art. 6 - Autotutela</u> .....	3
<u>CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</u> .....	3
<u>Art. 7 - Comunicazione agli interessati di avvio del procedimento</u> .....	3
<u>Art. 8 - Contenuto della Comunicazione</u> .....	4
<u>Art. 9 - Criteri e modalità di intervento</u> .....	4
<u>Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</u> .....	4
<u>Art. 11 - Assistenza del difensore civico</u> .....	4
<u>Art. 12 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati</u> .....	4
<u>Art. 13 - Criteri e modalità per la concessione di contributi</u> .....	5
<u>CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</u> .....	5
<u>Art. 14 - Conferenza di servizi</u> .....	5
<u>Art. 15 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni</u> .....	5
<u>Art. 16 - Pareri obbligatori di organi consultivi e valutazioni tecniche</u> .....	5
<u>Art. 17 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso</u> .....	5
<u>Art. 18 - Autocertificazioni</u> .....	5
<u>Art. 19 - Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti</u> .....	6
<u>CAPO V - DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO</u> .....	6
<u>Art. 20 - Responsabile del procedimento</u> .....	6
<u>Art. 21 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti</u> .....	6
<u>Art. 22 - Incombenze del Responsabile del procedimento</u> .....	7
<u>CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> .....	7
<u>Art. 23 - Diritto di accesso</u> .....	7
<u>Art. 24 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi</u> .....	7
<u>Art. 25 - Procedimento per l'accesso</u> .....	8
<u>Art. 26 - Istanza per l'accesso</u> .....	8
<u>Art. 27 - Informazioni e consultazioni</u> .....	8
<u>Art. 28 - Incombenze del Responsabile del procedimento</u> .....	8
<u>Art. 29 - Termine per l'accesso</u> .....	8
<u>Art. 30 - Valutazioni del responsabile del procedimento</u> .....	9
<u>Art. 31 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna</u> .....	9
<u>Art. 32 - Esclusione dal diritto di accesso</u> .....	9
<u>Art. 33 - Ricorsi contro gli atti di diniego</u> .....	9
<u>Art. 34 - Tariffe per l'accesso</u> .....	10
<u>Art. 35 - Esame dei documenti</u> .....	10
<u>Art. 36 - Ritiro dei documenti</u> .....	10
<u>CAPO VII - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI</u> .....	10
<u>Art. 37 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali</u> .....	10
<u>Art. 38 - Tempi e modalità dell'accesso</u> .....	10
<u>Art. 39 - Accesso agli atti riservati</u> .....	10
<u>Art. 40 - Diritto di accesso dei revisori</u> .....	11
<u>CAPO VIII - NORME FINALI</u> .....	11
<u>Art. 41 - Rinvio alla normativa vigente</u> .....	11
<u>Art. 42 - Entrata in vigore</u> .....	11

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento emanato in attuazione degli artt. 9 e 10 del D. Lgs 267/2000 e della L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di San Donà di Piave. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

### **Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire le modalità da seguire nei rapporti che intercorrono tra i cittadini e il Comune tenuto, anzitutto presente, il principio per cui l'Amministrazione Comunale agisce in funzione degli interessi sia collettivi che individuali dei cittadini amministrati.

2. L'attività amministrativa del comune di San Donà di Piave si ispira ai principi di:

- a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - c) Pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
  - d) Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - e) Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - f) Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;
3. Il Comune di San Donà di Piave inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
4. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi sopra elencati.

## **CAPO II - PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 - Definizione**

1. Il procedimento amministrativo è la sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

### **Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio**

1. La conclusione del procedimento si ha con l'emissione di un provvedimento, sia esso conseguito ad istanza di un cittadino sia emanato su iniziativa d'ufficio.
2. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è precisato, per ogni singolo procedimento in essere al Comune di San Donà di Piave, nell'allegato a) al presente regolamento, salvo che per i casi in cui la legge disponga diversamente. In caso di procedimenti non elencati nell'allegato a) si applica il termine stabilito dall'art. 2 della Legge 241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni. La mancata emanazione del provvedimento finale entro i termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
3. 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. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.
4. Le comunicazioni riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato a).
6. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- a) sono sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30gg, qualora si verifichi la necessità di acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni, salvo quanto previsto dall'art.16. 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;
- b) sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art.10“Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza”.
7. Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il 21 dicembre ed il 10 gennaio ovvero dal 1° luglio al 31 agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere differiti fino ad un massimo di 30 giorni.
8. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.21 bis della L.1034/71, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
9. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### ***Art. 5 - Motivazione del provvedimento***

1. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
2. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato.
3. I dinieghi devono essere esaurientemente motivati.
4. Devono comunque contenere esauriente motivazione i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:
  - a) implicano valutazioni;
  - b) annullino o revochino precedenti atti;
  - c) presentino carattere derogatorio;
  - d) risolvano conflitti di interesse;
  - e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.
5. La motivazione può anche essere rinviata per relazione a precedenti atti sia preparatori che finali. In questo caso l'Amministrazione deve comunicare contestualmente al provvedimento, gli estremi per acquisire i precedenti provvedimenti e se possibile allegarli.

#### ***Art. 6 - Autotutela***

1. E' sempre consentito naturalmente all'Amministrazione nella sfera peraltro dei poteri conferitegli dalla legge, annullare, revocare, modificare i propri provvedimenti al fine di risolvere conflitti insorgenti con altri soggetti.
2. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
4. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

### ***CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO***

#### ***Art. 7 - Comunicazione agli interessati di avvio del procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento :
  - a) ai destinatari del provvedimento finale;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

2. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt.50 e 54 del D.Lgs.267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

#### ***Art. 8 - Contenuto della Comunicazione***

1. 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) il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Nella comunicazione, sono pure indicate, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione Comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista o da un suo rappresentante a ciò delegato.

#### ***Art. 9 - Criteri e modalità di intervento***

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### ***Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza***

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini di cui all'art.4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

#### ***Art. 11 - Assistenza del difensore civico***

1. Il difensore civico secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di 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.

#### ***Art. 12 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati.***

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art.11 della legge n.241/1990.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

#### ***Art. 13 - Criteri e modalità per la concessione di contributi***

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata dall'apposito Regolamento.

### **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### ***Art. 14 - Conferenza di servizi***

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza dei servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli artt. da 14 a 14-quinquies della legge 241/1990, per razionalizzare la gestione dei procedimenti amministrativi in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

#### ***Art. 15 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni***

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude accordi per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Gli accordi si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

3. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 12.

#### ***Art. 16 - Pareri obbligatori di organi consultivi e valutazioni tecniche***

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, che comunque non può superare i 20 giorni, se facoltativi.

2. Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

3 I pareri, di cui al comma 1, sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici.

4. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 30 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

5. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### ***Art. 17 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso***

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dall'allegato a) del presente Regolamento. L'amministrazione attraverso il Regolamento provvede all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

#### ***Art. 18 - Autocertificazioni***

1. I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernano:

la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione.

3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 1 quali:

- sana e robusta costituzione fisica
- stato di servizio presso enti pubblici o privati
- curriculum
- servizi di volontariato
- possesso di patente di guida con specificazione del tipo
- patenti di specializzazione
- diplomi
- lauree
- titoli di studio in genere
- il reddito personale
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
- pubblicazioni professionali varie
- l'attività esercitata
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività

4. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche Amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

5. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

#### ***Art. 19 - Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti***

1. L'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art.18, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

### ***CAPO V - DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO***

#### ***Art. 20 - Responsabile del procedimento***

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato a), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il servizio o l'unità organizzativa preposti al procedimento.

2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale è compito dell'organo competente all'emanazione dell'atto finale, vigilare affinché il termine comunque non superi quello fissato nell'allegato a).

3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

#### ***Art. 21 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti***

1. Il dirigente responsabile di ciascun settore, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente del settore, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito allegato al regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dall'adozione del provvedimento finale, garantendone i termini di cui all'allegato a).

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dirigente preposto al settore al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei dirigenti provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere fra gli stessi.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse

#### ***Art. 22 - Incombe del Responsabile del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- indice le conferenze degli uffici e dei servizi qualora la figura del responsabile del procedimento coincida con il dirigente o, richiede al dirigente del proprio settore la convocazione della conferenza degli uffici e dei servizi qualora il responsabile del procedimento non appartenga alla figura dirigenziale;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### ***CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

#### ***Art. 23 - Diritto di accesso***

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti a tutti i soggetti che ne hanno legittimazione.

A tal fine si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### ***Art. 24 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi***

1. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo è esercitato relativamente ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n.241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n.184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dall'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n.241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei

documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

#### ***Art. 25 - Procedimento per l'accesso***

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente del settore competente per materia sull'oggetto della richiesta.

3. Il Dirigente del settore designa il funzionario addetto all'unità che è tenuto a sostituirlo o in caso di sua assenza o impedimento.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali si provvede ai sensi di legge

#### ***Art. 26 - Istanza per l'accesso***

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta e motivata, da parte dell'interessato, indirizzata al Sindaco o al Dirigente di Settore competente per materia, che designa il responsabile del procedimento.

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. 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 del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare l'istanza formale.

3. L'accesso è consentito solo nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, via telefax e per via telematica, dell'istanza contenente i dati richiesti per l'identificazione della pratica.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti.

6. La visione dei documenti è gratuita, salvo quanto previsto dal successivo art.34.

#### ***Art. 27 - Informazioni e consultazioni***

1. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazione degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. 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, del Foglio degli Annunci Legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, della raccolta delle deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale e delle determinazioni dei Dirigenti.

2. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutti gli uffici su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione e la stampa delle liste elettorali in vigore, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni.

#### ***Art. 28 - Incombenze del Responsabile del procedimento***

1. La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa al Dirigente preposto per settore, a cura dell'addetto all'ufficio protocollo.

2. Il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato il proprio nome e cognome o il nome e cognome del funzionario da lui delegato e il settore di appartenenza, se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, nei confronti dello stesso, l'ora ed il giorno in cui durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

#### ***Art. 29 - Termine per l'accesso***

1. compatibilmente con le esigenze di servizio il Dirigente nel settore competente per materia o il funzionario responsabile del procedimento da lui designato, deve esibire i documenti richiesti e fornire, se richieste, copie conformi nei seguenti termini:

- a) di atti depositati presso il settore a cui è indirizzata la richiesta e la cui riproduzione sia possibile in automazione d'ufficio .....gg. 10
  - b) di atti complessi la cui ricerca comporti il coinvolgimento di più servizi, o che non siano riproducibili in automazione d'ufficio .....gg. 15
  - c) di atti di archivio .....gg. 15
  - d) di copie conformi di atti sia d'archivio o di deposito presso gli uffici la cui riproduzione comporti l'invio in eliografia .....gg. 30
2. Se si riscontrano motivi d'urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, i termini di cui al comma 1) vengono adeguatamente abbreviati dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.
3. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto, nonché quando il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro dei settori interessati i termini di cui al comma 1 lettere a), b) e c) possono essere differiti fino ad un massimo di giorni 30.
4. Il responsabile del procedimento comunica al Segretario Comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine.
5. Qualora la scadenza per il ritiro o la consultazione della documentazione coincidesse con il giorno di sabato o di giorno festivo, la stessa si ritiene prorogata al primo giorno lavorativo successivo.
6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, questa si intende respinta.

### ***Art. 30 - Valutazioni del responsabile dei procedimenti***

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il responsabile del procedimento, Dirigente o funzionario da lui delegato, entro 10 giorni dal ricevimento, comunica all'interessato che entro sei giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:
- a) la decisione di diniego dell'accesso;
  - b) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti elementi integrativi sulla domanda.
2. Ogni decisione di cui al comma 1, lettera a), b) non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta al domicilio del richiedente.
3. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta. Nel caso di domanda riconosciuta regolare o ricevuti i chiarimenti di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro 10 giorni, in quest'ultimo caso fornendo le notizie di cui all'art. 27.

### ***Art. 31 - 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 e per straordinarie e motivate esigenze, 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.

### ***Art. 32 - Esclusione dal diritto di accesso***

1. L'accesso è escluso per quei documenti amministrativi di cui alla elencazione prevista dall'art.24 della Legge 7 agosto 1990 n.241.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
3. Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
4. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificatamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modificazioni, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### ***Art. 33 - Ricorsi contro gli atti di diniego***

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art.25 della legge n.241/1990.

#### ***Art. 34 - Tariffe per l'accesso***

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti. Qualora la spesa preventivata superi € 16,00, dovrà essere depositata una somma pari alla metà del costo contestualmente alla richiesta della documentazione.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### ***Art. 35 - Esame dei documenti***

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o da altro esperto, previamente autorizzato del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito, previo consenso del responsabile del procedimento, dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

#### ***Art. 36 - Ritiro dei documenti***

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, viene fatto avviso all'interessato, qualora non provveda ai ritiri nei successivi 15 giorni, la richiesta, è archiviata con recupero delle spese.

### ***CAPO VII - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI***

#### ***Art. 37 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali***

1. I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.  
Del pari i consiglieri comunali hanno diritto che l'Amministrazione Comunale richieda per loro conto a enti o aziende dipendenti, notizie e informazioni nei limiti fissati dai regolamenti degli stessi enti o aziende.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, 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.

#### ***Art. 38 - Tempi e modalità dell'accesso***

1. 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.
2. Il rilascio ai consiglieri di copia dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo, di qualsiasi altro diritto e spesa.
3. In ogni caso, fatto salvo il diritto del consigliere di prendere visione di tutti gli atti e documenti utili all'espletamento del mandato, l'accesso dovrà avvenire con il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali.

#### ***Art. 39 - Accesso agli atti riservati***

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 31.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

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

***Art. 40 - Diritto di accesso dei revisori***

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

***CAPO VIII - NORME FINALI***

***Art. 41 - Rinvio alla normativa vigente***

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

***Art. 42 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.