

# REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DELL'ACCESSO

(legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29/10/2010.  
Pubblicato all'albo pretorio dal 05/11/2010 al 20/11/2010.  
Divenuto esecutivo il 21/11/2010.

## **Titolo I**

### ***Disposizioni sull'attività amministrativa***

#### **Capo I**

#### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e smi.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti . anche in modalità informatica - finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

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

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente, è regolata dalle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei criteri e dei principi dettati al precedente comma 1.

#### **Capo II**

#### **Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi**

#### **Art. 3 - Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine stabilito.
3. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente regolamento.
4. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
5. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
6. La Giunta, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, che costituisce parte integrante del regolamento stesso, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il settore responsabile, nonché l'indicazione del termine di conclusione. I termini di conclusione del procedimento devono essere non superiori a novanta giorni. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 90 giorni per la conclusione dei procedimenti, la Giunta può individuare termini diversi purché non superiori a 180 giorni.
7. Qualora disposizioni di legge ovvero gli elenchi di cui al precedente comma 6 non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di 90 giorni.
8. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento dell'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Responsabile PO al Direttore Generale o, in caso di mancata nomina dello stesso, al Segretario Generale, per la conseguente deliberazione della Giunta.
9. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco sottintende confermato.
10. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito Internet del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e/o comunicazione, se istituito, e presso la Segreteria Comunale.
11. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
12. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 (valutazioni tecniche) della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, i termini di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati nei documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.  
Si applicano le disposizioni dell'art. 14, comma 2, della Legge 241/1990 e successive.
13. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei titolari di posizioni organizzative mentre la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di posizioni organizzative.

#### **Art. 4 - Avvio del procedimento e relativa comunicazione**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la comunicazione, l'istanza; l'avvio del procedimento d'ufficio decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento (data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione di procedere).
2. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel Responsabile del Settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto ad una unità organizzativa interna al settore competente.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, risulta responsabile la struttura competente all'emanazione dell'atto finale.
4. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento devono essere comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### **Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
  - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
  - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile del settore, cui spetta la convocazione;
  - qualora a ciò delegato dal responsabile del settore, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
  - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente corredata da tutti gli atti istruttori;
  - esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
  - cura la pubblicazione, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del comune;
  - propone al responsabile del settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'art. 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
2. Il responsabile del settore può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti non previsti dal comma precedente, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del Settore nell'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone nello stesso la motivazione.

### **Art. 7 - Pareri e valutazioni tecniche**

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o,

in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

#### **Art. 8 - Conseguenza per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione e i soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del presente regolamento sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

### **Capo III**

#### **Misure di semplificazione e partecipazione**

#### **Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

#### **Art. 10 - Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di 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, applicando le disposizioni di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

#### **Art. 11 - Accordi integrativi o sostitutivi di provvedimento**

1. I contenuti discrezionali del provvedimento 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 relativo al 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 e successive modificazioni ed integrazioni.
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. 12 - Dichiarazione di inizio attività**

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività, secondo quanto previsto dall'articolo 19 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi del comma precedente è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

### **Art. 13 È Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 11, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui al precedente articolo 3, commi 6 e 7, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.
2. L'amministrazione può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Si applicano gli articoli 3, comma 12, e 15 del presente regolamento.

## **Titolo II**

### ***Disposizioni sui provvedimenti amministrativi***

#### **Capo I**

### **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

### **Art. 14 - Formalizzazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 4.
3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Capo II**

## **Disposizioni sull'efficacia ed invalidità dei provvedimenti e sulle misure di autotutela**

### **Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai sensi dell'art. 21 . quater, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni l'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. Ai sensi dell'art. 21 . quater, comma 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni l'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 17 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. Se la revoca comporta pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Ove la revoca del provvedimento amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida sui rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
4. Ove la revoca del provvedimento amministrativo ad efficacia durevole od istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà del provvedimento, oggetto di revoca, all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti alla erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

### **Art. 18 - Annullamento del provvedimento**

1. L'amministrazione, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
2. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

### **Art. 19 - Altre misure di autotutela**

1. 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.
2. L'amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del provvedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
3. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

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.

## **Titolo III**

### ***Disposizioni sul diritto di accesso***

#### **Capo I**

#### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso**

#### **Art. 20 - Diritto di accesso**

1. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Cortenuova in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente titolo del regolamento.
3. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a) per 'interessati', tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) 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;
  - c) per 'documento amministrativo', ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - d) per 'pubblica amministrazione', tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 29.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. 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.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
  - a) in modo informale, quando la natura del documento e il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
  - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
9. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
10. 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 21 - È Diritto dei controinteressati**

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello all'uopo predisposto.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

### **Art. 22 - Spese e imposte**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale nonché a pagare i diritti di segreteria.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

### **Art. 23 - Ufficio preposto all'informazione al pubblico**

1. L'ufficio comunicazione è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, in base alle conoscenze proprie dell'Ufficio di Segreteria, il servizio che, presumibilmente, è competente.
2. Il responsabile del settore Affari Generali incarica un dipendente del suo settore, con categoria non inferiore alla C, di tenere i rapporti con il pubblico.

### **Art. 24 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o altro dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C del settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, dallo stesso incaricato.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri settori.

### **Art. 25 - Accesso informale**

1. 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 del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve indicare 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito.
6. Il responsabile del procedimento dell'accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare istanza formale di accesso.



### **Art. 26 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento dell'accesso invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, in carta semplice, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 25.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito.
5. Le richieste pervenute all'amministrazione sono assegnate con la normale corrispondenza.
6. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il termine di trenta giorni di cui all'art. 27 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 27 - Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso**

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. 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.
7. L'interessato o la persona da lui incaricata può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. È vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

### **Art. 28 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 29 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Sono comunque soggetti a differimento dell'accesso:

- a) deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali ed i connessi atti istruttori, per il periodo intercorrente fra la loro adozione e la pubblicazione all'albo dell'Ente;
  - b) pareri o proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;
  - c) atti inerenti a concorsi, selezioni e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;
  - d) segnalazioni ed istruttorie in materia di esposti privati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente;
4. La dichiarazione di differimento dell'accesso deve precisare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto nonché il periodo per il quale opera, periodo che deve essere definito con un termine certo.
5. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da organi esterni.
6. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo scritto al Sindaco che si pronuncia, sentito il Segretario Generale.

### **Art. 29 - Esclusione dall'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
- a) relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - b) relativi all'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
  - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - d) all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - e) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concerto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti:
    - I. la documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
    - II. la documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
    - III. le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese cartelle cliniche, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
    - IV. le relazioni psicosociali individuali;
    - V. la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata o sulla salute degli stessi;
    - VI. la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere, filosofico, politico, o sindacale dagli stessi;
    - VII. pareri di carattere tecnico-giuridico a supporto dell'attività amministrativa;
    - VIII. documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possono ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinano la cessazione, la modificazione, o la

sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;

- IX. atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali o ad assegnazioni limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
  - X. documentazione relativa a situazioni di invalidità e interdizione;
  - XI. i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.
- f) che sono riservati per espressa disposizione di legge, tra i quali:
- a. i registri di Stato Civile;
  - b. lo schedario anagrafico;
  - c. i fascicoli personali degli elettori;
  - d. lo schedario delle carte di identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti;
  - e. gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ecc..
2. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dalla persona cui la documentazione si riferisce e da persone dalla stessa autorizzate o delegate, nonché dall'Autorità Giudiziaria e dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali nonché nei casi in cui l'accesso ai documenti amministrativi sia necessario 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni documenti richiesti, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.
4. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti. Il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.

### **Art. 30 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal regolamento del consiglio comunale, tutte le notizie e le informazioni utili allo svolgimento del proprio mandato, in possesso delle unità organizzative del Comune e delle aziende ed enti dallo stesso dipendenti. Essi hanno diritto di accesso, anche informatico, agli atti e ai documenti e di ottenerne copia gratuitamente. Deve sempre essere garantito un razionale e giusto temperamento fra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante in ragione del proprio mandato a ciascun consigliere comunale e l'esigenza non meno rilevante per la finanza dell'ente locale di un tendenziale contenimento dei costi, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.
2. In ogni caso, la richiesta deve riferirsi ad atti e procedimenti determinati o singolarmente individuati, non essendo ammesso l'accesso ad atti e documenti indicati per categorie o per periodi di tempo.
3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge. Non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

## **Capo II**

### **Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali**

**Art. 31 - Ricorsi contro 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 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 32 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti**

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

**Art. 33 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della avvenuta pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 67.2 del vigente statuto comunale.

## **TITOLO I**

### **Disposizioni sull'attività amministrativa**

#### Capo I

##### Disposizioni generali

- Oggetto, riferimenti e
- art. 1 definizioni
- art. 2 Principi dell'attività amministrativa

#### Capo II

##### Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

- art. 3 Svolgimento del procedimento amministrativo
- art. 4 Avvio del procedimento e relativa comunicazione
- art. 5 Responsabile del procedimento  
Compiti del responsabile del
- art. 6 procedimento
- art. 7 Pareri e valutazioni tecniche
- art. 8 Conseguenza per il ritardo nella conclusione del procedimento

#### Capo III

##### Misure di semplificazione e partecipazione

- art. 9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo  
Conferenza di
- art. 10 servizi
- art. 11 Accordi integrativi o sostitutivi di provvedimento
- art. 12 Dichiarazione di inizio di attività
- art. 13 Silenzio assenso

## **TITOLO II**

### **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

#### Capo I

##### Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

- art. 14 Formalizzazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi
- art. 15 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- art. 16 Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- art. 17 Revoca del provvedimento  
Annullamento del
- art. 18 provvedimento
- art. 19 Altre misure di autotutela

## **TITOLO III**

### **Disposizioni sul diritto di accesso**

#### Capo I

##### Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

- art. 20 Diritto di accesso
- art. 21 Diritto dei controinteressati
- art. 22 Spese e imposte  
Ufficio preposto all'informazione al
- art. 23 pubblico
- art. 24 Responsabile del procedimento
- art. 25 Accesso informale
- art. 26 Accesso formale
- art. 27 Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso
- art. 28 Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- art. 29 Esclusione dall'accesso
- art. 30 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

## Capo II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

art. 31 Ricorsi contro atti di diniego

art. 32 Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

art. 33 Entrata in vigore