

2 LUG. 2010

Dottorssa ILARIA ANTONINI

2.4.5.2.1

## COMUNE DI CANDIDONI

Prov. di Reggio Calabria

89020 - Via Dr.Monea, 17 - Tel 0966/900020 Fax 900010

E-mail: comunecandidoni@tiscalinet.it

Sito internet: candidoni.asmenet.it

Prot. N. 1149

Li, 25.06.2010

Oggetto: Trasmissione Delibere CC nn. 10 e 11 dell'8.04.2010

Alla Commissione per l'Accesso ai  
Documenti Amministrativi  
Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri  
00100 ROMA

In allegato alla presente e per gli adempimenti di competenza si trasmettono copie delle Delibere di cui all'oggetto di approvazione del "Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione" e del "Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi".

Il Responsabile del Servizio AA.GG.

Rag. Francesco Fruci



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Fruci", written over the official stamp.

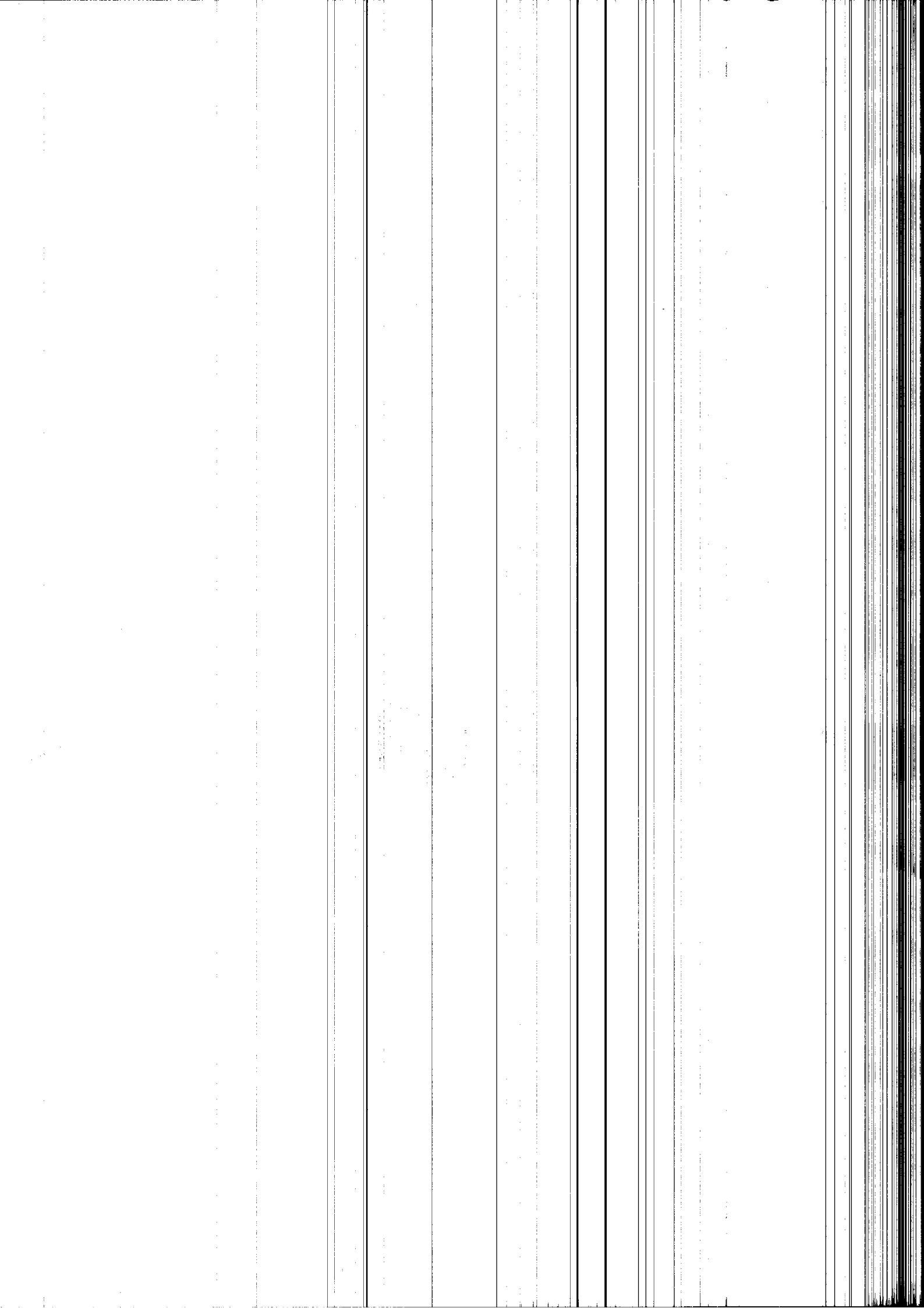
Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0013464 A-2.4.5.2.1

del 02/07/2010



4908051



# COMUNE DI CANDIDONI

Prov: di Reggio Calabria

Via Dr.Monea, 17 - C.F. 00253000806 Tel.0966/900020 Fax 900010

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N.	Adunanza del	OGGETTO:
011	08.04.2010	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

### ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

L'anno DUEMILADIECI, il giorno OTTO del mese APRILE, alle ore 19,45., nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio dell'Ente, convocato con determinazione del Sindaco, con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri sotto indicati:

CONSIGLIERE	Presente	CONSIGLIERE	Presente
	SI - NO		SI - NO
<i>Aruta Marcello</i>	SI	<i>Furci Carmela</i>	SI
<i>Loverso Salvatore</i>	SI	<i>Garisto Antonio</i>	SI
<i>Montorro Giuseppe</i>	SI	<i>Scarfò Antonino</i>	SI
<i>Tartaria Maria Grazia</i>	SI	<i>Loverso Angelina</i>	NO
<i>Fufaro Antonio</i>	SI	<i>Pettè Giovanni</i>	NO
<i>Furuli Caterina</i>	NO	<i>Ganino Francesco</i>	SI
<i>Larocca Carmela</i>	SI		

PRESENTI N.10

ASSENTI N. 3

Partecipa il Segretario dell'Ente Dr. Michele Misiti con le funzioni previste dall'art.97,del d.l.s 18.08.2000, n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente sig. Rag. Marcello Aruta, dichiara aperta la seduta e invita il consiglio a procedere alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco informa il Consiglio che al fine di assicurare la massima trasparenza ed informazione ai cittadini la maggioranza ha ritenuto doveroso regolamentare i diritti di accesso agli atti emessi dall'Amministrazione, per come dettato dalla legge 07.08.1990, n. 241, nel testo aggiornato dalla legge n. 69 del 18.06.2009.

Quindi dopo aver comunicato che il Regolamento si compone di n. articoli, di cui viene data lettura in parte, in considerazione che lo stesso è stato posto a disposizione dei consiglieri.

Quindi, invita il Consiglio a deliberare in merito.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Ritenuto dover regolamentare il diritto di accesso agli atti emessi da questa Amministrazione;

Vista la legge 07.08.90, n. 241, relativa a "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il Regolamento comunale sull'esercizio d'accesso ai documenti amministrativi predisposto dall'Ufficio di Segreteria, composto di n articoli;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto il D.P.R. 27.06.92, n. 352;

Vista la legge 18.06.2009, n. 69;

Con voti palesi unanimi

#### DELIBERA

1. Di approvare, come approva, il Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi, redatto ai sensi della legge 07.08.90, n. 241 e s.m.i., nonché ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, composto da n. articoli, allegato alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre l'invio del presente Regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
3. Di nominare Responsabile dell'esecuzione della presente delibera il Rag. Francesco Fruci.

# COMUNE DI CANDIDONI

(Prov. di Reggio Calabria)

## REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.C. n. <sup>8/4/2010</sup> del <sup>8/4/2010</sup>, esecutiva ai sensi dell'art.  
134 – comma 3<sup>^</sup> – del D.Lgv. n. 267/2000.

Publicato all'Albo Pretorio dal <sup>8/5/2010</sup> <sup>8/5/2010</sup> al <sup>8/5/2010</sup> <sup>8/5/2010</sup>.  
Esecutivo ai sensi dell'art. <sup>6</sup> del vigente Statuto Comunale.

## **INDICE SISTEMATICO**

### **Parte I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo I – I DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 01 -Fonti e finalità

Art. 02- Definizioni

Art. 03- Finalità ed ambito di applicazione

#### **Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 04 -Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

### **Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Capo I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 05 -Sistema organizzativo

Art. 06 -Ordinamento del servizio

Art. 07 -Semplificazione dei procedimenti

Art. 08 -Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 09 -Responsabile e termine del procedimento

Art.10- Garanzie relative all'esercizio del diritto

#### **Capo II – ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art.11 -Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 12 -Scheda di accesso

Art. 13 -Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 14 -Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 15 -Accesso informale

Art. 16 – Accesso formale - Procedimento

#### **Capo III – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 17 -Atti esclusi dall'accesso

Art. 18 -Differimento dell'accesso

Art. 19 -Silenzio – rifiuto

### **Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Capo I –ESERCIZIO DEL DIRITTO**

Art. 20 -Garanzie del diritto

Art. 21 -Oggetto del diritto

Art. 22 -Funzionamento

Art. 23 -Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

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

Art. 24 -Pubblicazione all'Albo Pretorio

### **Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

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

Art. 25 -Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art. 26 -Libera consultazione

Art. 27 -Modalità del diritto

Capo II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE  
Art. 28 -Modalità

**Parte V – DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 29 – L'accesso dei consiglieri comunali  
Art. 30 – Termini e modalità di accesso dei consiglieri  
Art. 31 - Diritto di accesso dei consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni  
Art. 32 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti

**Parte VI – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

Art. 33 -Accesso agli atti del procedimento amministrativo

**Parte VI – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 34 -Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento  
Art. 35 -Circolazione dei dati all'interno del Comune  
Art. 36 -Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici  
Art. 37 -Richieste di accesso ai documenti amministrativi

**Parte VII DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 38 -Riutilizzo documenti  
Art. 39 – Abrogazione norme, rinvio ed entrata in vigore

Parte I

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Capo I

**I DIRITTI DI ACCESSO**

**Art. 1**

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgv. 267/2000 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. ed i., e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.lgv. n. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto del provvedimento di cui al successivo art. 17. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7.08.1990, n. 241 e s.m. ed i..
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della L. 241/1990 e s.m. ed i., è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

**Art.2 - Definizioni**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

- per "Legge" la legge 07.08.1990, n.241 e successive integrazioni e modificazioni;
- per "regolamento" in materia di accesso ai documenti amministrativi il D.P.R. 12 Aprile 2006, n.184;
- per "Diritto d'accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per "Interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 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;
- 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, detenuto da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- 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.



### **Art.3 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il Comune di Candidoni assicura il pieno esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti formati o stabilmente detenuti al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli atti 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 assicurare la imparzialità e la trasparenza, nonché per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali sanciti dall'art. 117. secondo comma lettera m) della Costituzione.
2. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla Legge o dal presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
4. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste, né le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

## **Capo II**

### **SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 4**

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 10 del D.Lgv. 267/2000 è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
  - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 29, 31 e 32 del presente regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991, n. 266;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. 8 luglio 1986, n.349 e s.m.i.;
  - d) ai rappresentanti delle:
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal precedente art. 3.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del Responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso, o dal titolare dell'ufficio precedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 11 e 12.

## Parte II

### I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

#### Capo I

#### ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

##### Art. 5

##### Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal D.Lgv. n. 267/2000 e dalla L. 241/1990 s.m.i., dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

##### Art. 6

##### Ordinamento del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del comune.

2. Le unità organizzative provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art. 4.

3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile d'Ufficio e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, con il coordinamento del Segretario Comunale.

##### Art. 7

##### Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 445/2000.

## **Art. 8**

### **Attivazione e funzionamento del servizio di accesso**

1. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio sia regolare e tempestivo.
2. I Responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 6. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta inviando copia degli atti e documenti in suo possesso a quella titolare del procedimento. Le copie sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

## **Art.9 - Responsabile e termine del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune coincide con la figura del responsabile dell'unità organizzativa competente ovvero con la figura di altro dipendente del medesimo ufficio o servizio dallo stesso designato. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad evadere la richiesta di accesso nei tempi previsti dal presente regolamento o eventualmente in tempi più brevi, ove possibile.
2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta e documentata, ad iniziativa di parte, presso l'Ufficio Protocollo del Comune. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.
4. Qualora per cause imprevedibili e/o estranee alla volontà del Comune, ovvero per esigenze di ulteriore esame e verifica della fase istruttoria del procedimento non sia possibile l'osservanza del termine di cui al secondo comma, il Responsabile del procedimento entro 30 giorni comunica agli interessati il termine per ottenere le copie, che comunque non potrà di norma superare i 60 gg. dalla comunicazione.
5. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento sono prolungati fino al doppio di quelli ordinari.
6. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax o e-mail, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione di cui al precedente comma, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.
8. Il responsabile dispone il compimento degli atti necessari alla conclusione del procedimento, promovendo, se necessario, accordi con altri uffici e servizi e, avendone competenza, la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241 del 07.08.1990.

9. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse, i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

#### **Art.10 – Garanzie relative all'esercizio del diritto.**

1. 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 comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

### **Capo II**

## **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art. 11**

#### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.05.1940, n. 635 e s.m., i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione;
  - b) conoscenza personale da parte di un dipendente dell'Amministrazione Comunale.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori dei soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 12, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

### **Art. 12**

#### **Scheda di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso gli Uffici Comunali.

2. Le richieste di accesso sono presentate al protocollo generale del comune il quale provvederà alla trasmissione all'unità competente.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma.

4. La scheda è registrata al protocollo generale e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro del Comune, viene restituita all'interessato per ricevuta. Per i documenti spediti tramite fax o e-mail, fa fede l'attestazione di ricezione dell'apparecchio usato.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax e/o e-mail del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'Amministrazione Comunale;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

-delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

-degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;

-dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione, cioè l'indicazione dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti correlato ai contenuti dei documenti richiesti. Tale interesse deve essere personale, concreto, attuale.

### Art. 13

#### Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8.06.1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazione o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il costo non è dovuto per documentati motivi di studio e per le associazioni socio-culturaliscientifiche e di volontariato operanti senza fini di lucro, nel territorio comunale. Per le copie riprodotte al di fuori del Comune sarà dovuto l'effettivo costo di riproduzione.

4. Il pagamento del rimborso spese e dell'imposta di bollo, se dovuti, è effettuato al momento del ritiro della documentazione, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite c.c.p.. Il versamento delle somme di cui al presente comma sono dovute anche in caso di mancato ritiro della documentazione.

5. Il pagamento in contanti è effettuato presso l'Ufficio Economato.

6. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dal responsabile del procedimento di cui all'art. 9.

7. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Art. 14**

##### **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:

a) all'accertamento dell'identità e legittimazione del richiedente;

b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente

2. Il responsabile del procedimento decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica all'interessato.

3. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;

b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge ed al regolamento.

4. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

5. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con le modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

#### **Art. 15 – 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, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

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 n. 241/1990.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.

6. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

### **Art. 16 – Accesso formale – Procedimento.**

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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La visione dei provvedimenti o del loro rilascio deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta d'accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento competente, alla presenza di un dipendente incaricato.
7. Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e per assicurare il normale funzionamento degli uffici, l'accesso viene indicato nella risposta di accoglimento della richiesta.
8. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
9. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
10. L'apposizione della firma dell'avvenuta visione o del rilascio del documento viene accertato mediante sottoscrizione dell'istanza, a suo tempo presentata.

### Capo III

### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 17 Atti esclusi dall'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i., sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese:
  - 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 riguardino 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 concreto 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 documenti:

- 1) 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;
- 2) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari e ai provvedimenti di dispensa o cessazione del servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
- 3) 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;
- 4) le relazioni psicosociali individuali;
- 5) la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata o sulla salute degli stessi;
- 6) la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale degli stessi;
- 7) pareri di carattere tecnico-giuridico a supporto dell'attività amministrativa;
- 8) documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano 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;
- 9) 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;
- 10) documentazione relativa a situazioni di invalidità ed interdizione;
- 11) i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- 12) che sono riservati per espressa disposizione di legge, tra i quali:
  - i registri di stato civile;
  - lo schedario anagrafico;
  - i fascicoli personali degli elettori;
  - lo schedario delle carte di identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti;
  - gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ecc....
- 13). 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 istituzionale 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 D.Lgv. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 14). Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni richiedi, 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.
- 15). E' 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 d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.



16). Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazioni ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione all'imposta di bollo.

17). Il provvedimento di esclusione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni per i motivi di cui al presente articolo è emesso dal Responsabile dell'unità organizzativa competente e comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

18). Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo quanto stabilito dall'art. 25 - c. 5 - della L. 241/1990 e s.m.i..

### **Art. 18 Differimento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile che vieti l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in tutti i casi in cui la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie, o concernenti argomenti diversi, richieste generiche o pretestuose e quando sia chiara la totale assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale dell'istante.

3. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

4. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, 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'amministrazione.

5. Sono comunque soggetti a differimento dell'accesso:

a. le 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. i pareri o le proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;

c. atti inerenti a concorsi, selezione e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;

d. le segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente.

e. gli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;

f. gli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

6. 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.

7. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto:

-nei casi indicato dall'art. 3.

-quando si verificano difficoltà per l'acquisizioni di documentazione da organi esterni, da altre unità organizzative

-in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

8. Il provvedimento di differimento dell'accesso è emesso dal Responsabile dell'unità organizzativa

competente e comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

9. Con la comunicazione del differimento o del rifiuto o della limitazione di accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo quanto stabilito dall'art. 25 - c. 5 - della L. 241/1990 e s.m.i..

### **Art. 19 Silenzio-rifiuto**

1. Premesso che l'ambito di applicazione del presente articolo debba intendersi a tutela del cittadino e comunque in via eccezionale, al fine di garantire la possibilità di avere accesso agli atti amministrativi secondo il disposto della L. 241/1990 e s.m.i., è previsto che trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, computati come indicato dall'art. 9, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione secondo quanto disposto dall'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i..

3. Ricevuta notifica del ricorso contro il diniego o differimento dell'accesso, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto esito. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della L. 6.12.1971 n. 1304.

5. Nel caso che degli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

6. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## **Parte III**

### **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Capo I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

### **Art. 20 Garanzie del diritto**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, previsto dal primo comma dell'art. 22 della L. 241/1990 e s.m.i., comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

## **Art. 21 Oggetto del diritto**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i.);
  - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 Legge 6 agosto 1986, n. 765);
  - c) agli atti disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 luglio 1986, n. 349 e D.Lgv. n. 195 del 19 agosto 2005));
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (artt. 9 e 10 del D.gv. n. 267/2000);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo ( artt. 7, 9 e 10 L. 241/1990 e s.m.i.);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgv. 23 novembre 1991, n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 17.

## **Art. 22 Funzionamento**

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
  - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
  - b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro 5 (cinque) giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

## **Art. 23 Informazioni raccolte tramite strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento. Nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 17.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e della perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

7. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, verrà istituito un archivio automatizzato delle richieste di accesso secondo le disposizioni previste all'art. 11 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

## Capo II

### INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

#### Art. 24 Pubblicazione all'albo pretorio

1. La pubblicazione degli atti del Comune, salve diverse disposizioni di legge, è eseguita all'Albo e per effetto dell'art. 32 della legge n.69 del 18.06.2009 e s.m.i. dall'1.7.2010 sul sito internet del Comune di Candidoni. La pubblicazione sul sito istituzionale avverrà secondo norme dettate da apposito regolamento, mentre nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali in conformità all'art. 124 del D.Lgv. 267/2000; si omette comunque la pubblicazione delle parti narrative contenenti valutazioni concernenti persone o quando la pubblicazione possa incidere negativamente sulla tutela dei diritti degli interessati. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consenta la completa visione. Qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono depositati con le modalità di cui sopra.

Il locale per il deposito deve essere di dimensioni tale da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. Il Messo Comunale cura la tenuta dell'albo pretorio, l'affissione e defissione degli atti, la vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e la tenuta del registro delle affissioni.

5. Il Messo Comunale provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale. In caso di introduzione di procedura informatizzata si provvederà alla stampa giornaliera del registro ed alla sua vidimazione.

6. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica periodicamente il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

**PARTE IV**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

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

**Art. 25 Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 4 di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale, stabilito dell'art. 10 del D.Lgv. 267/2000 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui all' art. 17.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli articoli 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. 241/1990 e s.m.i., tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui all'artt. 17 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13.

**Art. 26 Libera consultazione**

1. Sono posti a disposizione per l'immediata consultazione presso gli uffici competenti:
  - lo Statuto del Comune e delle aziende comunali e delle Società a partecipazione pubblica;
  - i Regolamenti del Comune;
  - le tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali e le relative deliberazioni;
  - le principali ordinanze comunali;
  - la raccolta delle relate delle concessioni edilizie rilasciate nell'anno in corso.
  - gli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale degli ultimi tre anni.
  - il Bilancio comunale annuale e pluriennale, preventivi e consuntivi degli ultimi tre anni;
  - i piani urbanistici generali, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
  - le determinazioni di aggiudicazione delle gare di appalto;
  - le graduatorie di bandi e concorsi pubblici;
  - convenzioni tra privati, aziende, enti, associazioni o istituti e Amministrazioni Comunali;
2. La richiesta di copia di atti in libera consultazione viene effettuata al protocollo generale del Comune secondo le modalità di cui agli artt. 11, 12 e 13.

**Art. 27 Modalità del diritto**

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse. In caso di trasmissione via fax o e-mail, l'Ufficio Protocollo provvede allo smistamento.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme del documento originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato da responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richiede il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visione e l'orario relativo.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
8. Quando sia reso necessario delle limitazioni stabilite dall'art. 17 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. Trascorsi 15 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## Capo II

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

#### **Art. 28 Modalità**

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art.4 e per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento presso l'unità competente.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 18 del D.Lgv. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 13.
5. Per il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri caso il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura di legge.
6. Le copie sono rilasciate al richiedente o suo delegato, entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta (con esclusione dei giorni di sabato, domenica e festivi), salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni (con esclusione dei giorni di sabato, domenica e festivi), con le modalità di cui al precedente art. 18.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

#### **Art.29 – L'accesso dei Consiglieri comunali.**

1.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

2.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali e non possono comunque utilizzare atti ed informazioni per fini privati o comunque diversi da quelli istituzionali.

3.Qualora dalle informazioni o dai documenti acquisiti risulti – in relazione all'esercizio del mandato amministrativo – la necessità di conoscere un fatto specifico i consiglieri possono chiedere di avere ogni informazione utile o copia di ogni atto ad esso relativo in possesso degli uffici ed, eventualmente, di visionare o di avere copia della parte del registro protocollo generale degli atti in entrata ed in uscita.

#### **Art. 13 – Termini e modalità di accesso dei consiglieri.**

1.La visione o i rilascio di copie degli atti devono essere consentiti ai consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 20 giorni dalla richiesta e con le modalità previste dal precedente art.8 , commi 2 – 6. Il consigliere ha comunque diritto alla visione o all'estrazione di copia dei documenti relativi ai provvedimenti di competenza del consiglio comunale entro le 24 ore antecedenti l'ora di convocazione del consiglio comunale.

2.Le copie vengono rilasciate in carta libera, in esenzione dai diritti di segreteria e di costo di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti di accesso connessi alla carica di consigliere comunale. Ove trattasi di cartografie o elaborati tecnici – fatta eccezione per quelli forniti quale documentazione per le sedute del consiglio comunale – è dovuto il rimborso delle spese vive per la riproduzione degli stessi.

3.Il responsabile del procedimento d'accesso, con provvedimento motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

4.Le istanze vanno formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

5.Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

6.Il diritto all'informazione del consigliere comunale – oltre a poter in astratto indirizzarsi verso qualunque documento o atto, pubblico o privato, detenuto dall'amministrazione – può anche concretarsi nella mera richiesta di informazioni non contenute in documenti e, fermo restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza , può anche consistere nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso.

#### **Art. 31 – Diritto di accesso dei consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni.**

1. In assenza di specifici regolamenti per l'accesso approvati da Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune, ovvero per l'accesso agli atti ed alle informazioni si procede a norma del presente regolamento.

2. Sono da considerarsi "Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune" oltre le aziende e le Istituzioni di cui all'art. 113 bis e 114 del D. Lgs 267/2000:

- a) gli enti per i quali il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali;
- b) le società per azioni costituite dal Comune per l'espletamento di servizi pubblici;

2. La richiesta di accesso deve essere rivolta direttamente all'ente che detiene atti ed informazioni o al Comune, qualora gli atti oggetto di richiesta siano depositati presso gli uffici comunali in relazione ad adempimenti previsti per l'Ente o per il Comune stesso.

### **Art. 32 Diritto di accesso del Revisore dei Conti**

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

2. Al Revisori dei Conti si applicano le stesse norme previste per i Consiglieri Comunali negli articoli precedenti se ed in quanto ritenuti necessari per l'espletamento del mandato.

#### Capo III

### **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

#### **Art. 33 Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. 241/1990 e s.m.i., competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria del procedimento amministrativo in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. 241/1990 e s.m.i.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- entro il terzo giorno successivo (esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi) per il rilascio di copie, al richiedente o suo delegato.

#### Capo IV

### **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Art. 34 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del D.lgv. 196/2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.lgv. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.



2. Ai fini dell'attuazione del D.Lgv. 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i Responsabili dei servizi del Comune.
3. Il Titolare, nella persona del Sindaco o suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dall'art. 29 del D.lgv. 196/2003.

#### **Art. 35 Circolazione dei dati all'interno del Comune**

1. Nell'ambito del proprio servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 36 Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuati da privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal D.Lgv.196/2003, e in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale del soggetto cui i dati stessi si riferiscono, provvedere alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art. 37 Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgv. 196/2003. In particolare non saranno comunicati quei dati personali, sensibili e giudiziari di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Parte V

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 38 Riutilizzo documenti**

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 – del D.Lgv. 24.01.2006, n. 36, non è consentito il riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici di cui il Comune è titolare, da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il documento che lo rappresenta è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali.

**Art. 39 – Abrogazione norme, rinvio ed entrata in vigore.**

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme contenute nella legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i e nei D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e 12.04.2006, n. 184;
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 gg. Consecutivi all'Albo Pretorio, dopo la avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
4. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990, n.241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
5. I termini temporali indicati nel presente regolamento devono intendersi sempre riferiti a giorni lavorativi.
6. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altra norma relativa all'esercizio del diritto di accesso contenuta in precedenti regolamenti, per quanto in contrasto con le presenti disposizioni.

Parere di regolarità tecnica  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

Parere di legittimità  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

**F.to** Il Resp. Serv.finanz  
Rag.F.Fruci

**F.to** Il Segretario Com.le  
Dr. Michele Misiti

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

**F.to**

Il Sindaco-Presidente  
Rag. Marcello Aruta

**F.to**

Il Segretario  
Dr. Michele Misiti

ORIGINALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

li 23 APR. 2010

Il Segretario Comunale  
Dr. Michele Misiti

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, ATTESTA che copia della sujestesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Addi 23 APR. 2010

Il Messo Notificatore

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente delibera:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio, giusta attestazione del Messo Comunale, per quindici giorni consecutivi, senza opposizioni.

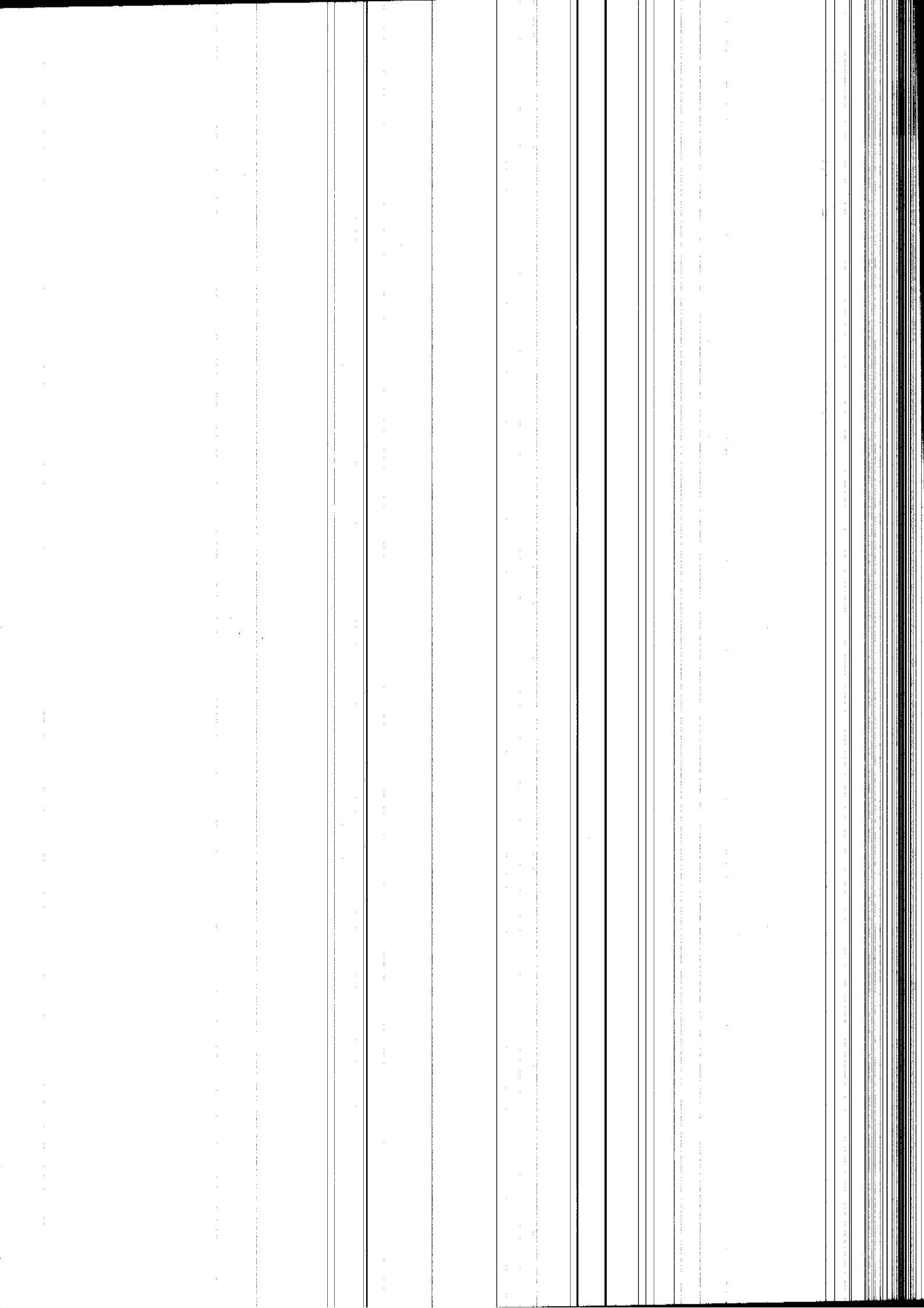
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo ;

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.47 comma 3);

Candidoni, Li \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_



# COMUNE DI CANDIDONI

Prov: di Reggio Calabria

Via Dr.Monca. 17 - C.F. 00253000806 Tel.0966/900020 Fax 900010

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N.	Adunanza del	OGGETTO:
010	08.04.2010	APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULLA PARTECIPAZIONE

### *ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA*

L'anno DUEMILADIECI, il giorno OTTO del mese APRILE , alle ore 19,45.. , nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio dell'Ente, convocato con determinazione del Sindaco, con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri sotto indicati:

CONSIGLIERE	Presente	CONSIGLIERE	Presente
	SI - NO		SI - NO
<i>Aruta Marcello</i>	SI	<i>Furci Carmela</i>	SI
<i>Loverso Salvatore</i>	SI	<i>Garisto Antonio</i>	SI
<i>Montorro Giuseppe</i>	SI	<i>Scarfò Antonino</i>	SI
<i>Tartaria Maria Grazia</i>	SI	<i>Loverso Angelina</i>	NO
<i>Fufaro Antonio</i>	SI	<i>Pettè Giovanni</i>	NO
<i>Furuli Caterina</i>	NO	<i>Ganino Francesco</i>	SI
<i>Larocca Carmela</i>	SI		

**PRESENTI N.10**

**ASSENTI N. 3**

Partecipa il Segretario dell'Ente Dr. Michele Misiti con le funzioni previste dall'art.97,del d.l.s 18.08.2000, n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente sig. Rag. Marcello Aruta, dichiara aperta la seduta e invita il consiglio a procedere alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco informa il Consiglio che l'art. 7 della legge 18.06.2009, n. 69, ha apportato modificazioni alla legge 241/1990, tra cui la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza delle Pubbliche Amministrazioni. Infatti il nuovo testo dell'art. 2 della legge 241 prevede un termine, per la definizione dei procedimenti, non inferiore a 30 giorni, fatte salve le eccezioni espressamente previste da eventuali norme.

Ricorda, ancora, che l'art. 29 della citata legge 241/90, inoltre, nel testo recentemente novellato, al comma 1 enumera gli articoli che espressamente si applicano a tutte le pubbliche amministrazioni per assicurare livelli di tutela per i privati nell'esercizio dell'attività amministrativa.

In particolare la norma impone agli EE.LL., nell'ambito delle rispettive competenze, la determinazione del termine di conclusione di procedimenti di propria competenza, mediante l'adozione di apposito regolamento ove si preveda, anche, l'eventuale responsabilità scaturente dalla violazione dei termini per la conclusione dei procedimenti. Infatti, fermo restando l'obbligo dei Comuni di concludere i procedimenti di propria competenza entro i termini prefissati, la legge 69/2009 ha introdotto rilevanti responsabilità scaturenti dalla violazione dei termini di conclusione dei procedimenti. Per le motivazioni esposte, conclude il Sindaco, è stato predisposto un Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione, composto di n. 41 articoli oltre allegati. Quindi, espone in larghe linee il contenuto del Regolamento, facendo presente che lo stesso è stato depositato in libera visione ai consiglieri.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Vista la legge 18.06.2009, n. 69;

Vista la legge 07.08.1990, n. 241 ed in particolare gli artt. 2 e 29;

Visto l'art. 117 – comma secondo – della Costituzione;

Visto il Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione, composto da n. 41 articoli, oltre allegati;

Con voti unanimi palesi

#### DELIBERA

Di approvare, come approva, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione, redatto ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. composto da n. 41 articoli, oltre allegati, allegati alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale;

Di disporre l'invio del presente Regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

# COMUNE DI CANDIDONI

(Prov. di Reggio Calabria)

## REGOLAMENTO

## SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## E SULLA PARTECIPAZIONE

Approvato con deliberazione C.C. n° <sup>10. 3/4/2010</sup> del <sup>10. 3/4/2010</sup>, esecutiva ai sensi dell'art.  
134 – comma 3<sup>^</sup> – del D.Lgv. n. 267/2000.

Pubblicato all'Albo Internet dal al <sup>23/5/2010</sup>

Pubblicato all'Albo Pretorio dal al <sup>8/5/2010</sup>

Esecutivo ai sensi dell'art. 76 del vigente Statuto Comunale.

Il Segretario Comunale.

dr. Michele Misiti

## **INDICE**

### **CAPO I - Principi generali**

Art. 01 Oggetto e finalità

Art. 02 Definizioni

Art. 03 Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni

### **CAPO II – Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

Art. 04 Avvio del procedimento

Art. 05 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 06 Attività istruttoria

Art. 07 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

Art. 08 Casi di interruzione dei termini del procedimento

Art. 09 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 10 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

Art. 11 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.

Art. 12 Durata del procedimento

Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 14 Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 15 Motivazione del provvedimento

Art. 16 Procedimento amministrativo telematico

### **CAPO III – Responsabile del procedimento**

Art. 17 Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

Art. 18 Responsabile del procedimento

### **CAPO IV – Partecipazione al procedimento e garanzie**

Art. 19 Intervento nel procedimento

Art. 20 Intervento partecipativo

Art. 21 Autocertificazioni

Art. 22 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 23 Accordi fra Amministrazione e convenzioni

### **CAPO V – Semplificazione Amministrativa**

Art. 24 Principi e criteri

Art. 25 Conferenza dei Servizi – Istruttoria

Art. 26 Conferenza dei servizi decisoria

Art. 27 Dichiarazione di Inizio Attività

Art. 28 Silenzio – assenso



Art. 29 Comunicazione dell'Amministrazione  
Art. 30 Modulistica ed istruzioni  
Art. 31 Controlli

#### **CAPO VI – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 32 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati  
Art. 33 Esecutorietà  
Art. 34 Efficacia ed esecutività provvedimento  
Art. 35 Sospensione dell'efficacia del provvedimento  
Art. 36 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento  
Art. 37 Recessione dei contratti

#### **CAPO VII – Disposizioni finali**

Art. 38 Norma speciale  
Art. 39 Ricorsi e risarcimento danni in caso di scadenza del termine per la conclusione del procedimento  
Art. 40 Abrogazione di norme  
Art. 41 Decorrenza

#### **Allegati**

Pag. 20  
Pag.21

## CAPO I Principi generali

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Candidoni attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autorizzativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### Art. 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni.
  - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
  - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione

della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione di termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j) per "responsabile del procedimento" il responsabile del Servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Candidoni.

### **Art. 3**

#### **Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in allegato elenco, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

3. Il Segretario Comunale, quale responsabile competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi, provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

## **CAPO II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

### **Art. 4**

#### **Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

## **Art. 5**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, salvo di casi di silenzio assenso.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 35 e 36.

## **Art. 6**

### **Attività istruttoria**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 12.

## **Art. 7**

### **Forme di collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio conferisce incarico ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.
3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

## **Art. 8**

### **Casi di interruzione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi prescritti, interrompe entro cinque giorni lavorativi dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti dando comunicazione agli interessati.

## **Art. 9**

### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

## **Art. 10**

### **Pareri obbligatori e valutazione tecniche**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di 20 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

### **Art. 11**

Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 10.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

### **Art. 12**

Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'allegato elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di trenta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

### **Art. 13**

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 14**

##### **Conclusioni e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura formale del procedimento quando:

a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione o la mancata adozione di cui al comma precedente, del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 15**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

#### **Art. 16**

##### **Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a. la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

- b. l'invio al privato di comunicazioni e richiesta;
  - c. le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - d. la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazione informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

### **CAPO III Responsabile del procedimento**

#### **Art. 17**

##### **Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Servizio competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal responsabile del Servizio con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

#### **Art. 18**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a. valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;



- b. accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
  - e. esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 10 e 11, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### **CAPO IV Partecipazione al procedimento e garanzie**

##### **Art. 19**

##### **Intervento nel procedimento**

- 1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a. destinatari diretti del provvedimento finale;
  - b. nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
  - c. portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
- 2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a. la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento.
  - b. la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
- 3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

##### **Art. 20**

##### **Intervento partecipativo**

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

2. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Art. 21** Autocertificazioni

1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.

2. I documenti, attestati, atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, quanto sono possesso dell'amministrazione procedente oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli documenti necessari per la ricerca dei documenti.

3. 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. 22** Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i

principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

#### **Art. 23**

##### **Accordi fra Amministrazione e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

### **CAPO V Semplificazione Amministrativa**

#### **Art. 24**

##### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 25**

##### **Conferenza dei Servizi – Istruttoria**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominanti, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il Responsabile di Servizio invitato alla Conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

5. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
6. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
- atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 26**

##### **Conferenza dei servizi decisoria**

1. La conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente è obbligata ad acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta, cioè quando deve pervenire ad una decisione che sostituisce ed ingloba in se le determinazioni di differenti amministrazioni, che è necessario acquisire nel procedimento.
2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione indire la conferenza di servizi quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
3. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
4. All'esito dei lavori della conferenza l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla suddetta determinazione conclusiva sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla predetta conferenza.
5. Per la procedure e i tempi si applicano le disposizioni dell'art. 14/ter della legge 241/1990 e successive modificazioni.

#### **Art. 27**

##### **Dichiarazione di Inizio Attività**

1. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico pubblicato sul sito internet comunale.
2. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
3. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'elenco apposito di cui all'art.3 comma 1.
4. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

5. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;

b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

9. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 33 e 34.

10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

11. Delle denunce di inizio attività, l'amministrazione dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.

12. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

13. Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelli per i quali sia previsto un limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, nonché agli atti connessi alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla tutela della salute e della pubblica incolumità e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria.

## **Art. 28**

(Silenzio-assenso)

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 26, per tutti i procedimenti ad istanza di parte, ove non diversamente disciplinato dalla normativa vigente, scaduto il termine prefissato, si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. Per i procedimenti ove non sia elencato il termine di conclusione è fissato in 90 giorni.

3. Per tali procedimenti il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine stabilito per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non procede ai sensi del comma 6.

4. La domanda deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla domanda deve essere allegata una dichiarazione del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.

5. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti.

6. L'amministrazione si riserva il potere di assumere determinazioni in via di autotutela revocando o annullando d'ufficio, l'atto di assenso formato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

7. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

8. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

9. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi del presente articolo.

10. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità di competenza di questa amministrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

#### **Art. 29**

##### **Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 30**

##### **(Modulistica ed istruzioni)**

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

#### **Art. 31**

##### **(Controlli)**

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli,

anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti.

## **CAPO VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

### **Art.32**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata via fax o per posta elettronica certificata o per raccomandata A.R. o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 33**

#### **(Esecutorietà)**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida,

può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 34**

#### **(Efficacia ed esecutività provvedimento)**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

### **Art. 35**

(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso 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 esser prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 36**

(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danni dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. L'organo che ha emanato l'atto sussistendo ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio entro 3 anni dall'efficacia dello stesso, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando non sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto esser diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro tre anni dall'efficacia dello stesso.

4. Deve esser data comunicazione di avvio del procedimento di revoca o annullamento d'ufficio.

### **Art. 37**

(Recesso dai contratti)

1. Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.



## **CAPO VII Disposizioni finali**

### **Art. 38** (Norma speciale)

Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

### **Art.39**

Ricorsi e risarcimento danni in caso di scadenza del termine per la conclusione del procedimento

1. Avverso il silenzio dell'Amministrazione, decorso il termine per la conclusione del procedimento, e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine, ai sensi dell'art. 21-bis della legge 06.12.1971, n. 1034, può proporre ricorso al TAR, senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente.

2. In caso di scadenza del termine di conclusione del procedimento dovuta a colpa o dolo l'amministrazione inadempiente è tenuta al risarcimento dell'ingiusto danno cagionato. L'Amministrazione per il risarcimento del danno dovrà rivalersi sul dipendente inadempiente;

3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive entro cinque anni dall'inizio del procedimento e la competenza della controversia è attribuita alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

4. La mancata emanazione nei termini, del provvedimento è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale da tenere conto in sede di attribuzione dell'indennità di risultato.

### **Art.39**

Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento restano abrogate tutte le disposizioni regolamentari esistenti in contrasto con quelle ivi previste.

## ALLEGATI

### SERVIZIO: VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Vigilanza e Attività Produttive devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 rilascio autorizzazioni commercio fisso ed ambulante e pubblici esercizi 90 gg.
- 2 rilascio autorizzazioni attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna, estetista 60 gg.
- 3 rilascio autorizzazioni noleggio da rimessa e servizio pubblico di piazza, compresa la registrazione per mestieri ambulanti di cui all'art. 121 R.D. 18.06.1931 n. 773 e successive modificazioni 90gg.
- 4 richieste autorizzazioni per esercizio attività produttive 90 gg.

### SERVIZIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Gestione del Territorio devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 nuovi allacci rete idrica 20 gg.
- 2 nuovi allacci alla fognatura comunale 20 gg.
- 3 interventi di emergenza per acquedotto, fognatura, neve, etc. 24 ore
- 4 interventi di emergenza per ripristini stradali 48 ore
- 5 richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, metanodotti, telefoniche 60 gg.
- 6 richieste deposito frazionamenti 10 gg.

7 richieste certificati urbanistici 20 gg.

8 richieste permesso di costruire- comunicazione Responsabile del procedimento :

- verbale
- scritta

immediata  
immediata

### **SERVIZIO: FINANZIARIO**

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Finanziario devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 emissioni di reversali 10 gg.
- 2 visto di attestazione di copertura finanziaria 5 gg.
- 3 visto di regolarità contabile 5 gg.

### **SERVIZIO : AMMINISTRATIVO – PERSONALE**

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Amministrativo – Personale, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 pratiche previdenziali:  
mod. PA04 (ex mod. 98) per trattamento di quiescenza, T.F.R. per tempo determinato, mod. 350 P per indennità di fine servizio 90 gg.
- 2 concorsi pubblici e prove pubbliche selettive:  
pubblicazione bando 45 gg  
approvazione verbali, nomina vincitore 15 gg.  
liquidazione commissione giudicatrice 20 gg.

### **SERVIZIO: DEMOGRAFICO**

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Demografico devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 concessioni cimiteriali 90 gg.
- 2 certificati anagrafici 24 ore
- 3 certificati di stato civile 2 gg.
- 4 dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autenticazioni di copie e di firme, estratti e copie integrali, certificati richiesti da altri enti pubblici 3 gg.
- 5 carte di identità 5 gg.

6 variazioni anagrafiche di professione e titolo di studio 3 gg.

### **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SCOLASTICO**

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Socio Assistenziale Scolastico devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

- 1 contributi ad indigenti e bisognosi 25 gg.
- 2 assegnazione borse di studio 20 gg.

### **SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI**

Salvo diversa disposizione di legge i procedimenti relativi agli atti di competenza del servizio Cultura, Sport e Tempo Libero devono concludersi entro il termine di 30 giorni.

Parere di regolarità tecnica  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

Parere di legittimità  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

**F.to** Il Resp. Serv.finanz  
Rag.F.Fruci

**F.to** Il Segretario Com.le  
Dr. Michele Misiti

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

**F.to** Il Sindaco-Presidente  
Rag. Marcello Aruta

**F.to** Il Segretario  
Dr. Michele Misiti

- ORIGINALE  
 COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

li 28 Aprile

Il Segretario Comunale  
Dr. Michele Misiti

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, ATTESTA che copia della suesposta deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Addi \_\_\_\_\_

Il Messo Notificatore

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- Che la presente delibera:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio, giusta attestazione del Messo Comunale, per quindici giorni consecutivi, senza opposizioni.

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo ;

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.47 comma 3);

Candidoni, Li \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_