



**Comune di SAN GIORGIO PIACENTINO**  
PROVINCIA DI PIACENZA

Prot. n. 8386 / Segr.

San Giorgio Piacentino, 24.08.2010

Alla COMMISSIONE per l'accesso ai  
documenti amministrativi  
C/o Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Via della Mercede, 9  
00187 - ROMA

Oggetto: Trasmissione atti.

Con la presente si trasmette per opportuna conoscenza, copia dei seguenti atti, esecutivi ai sensi di legge:

- delibera Consiglio Comunale n. 47 del 26.06.2010, ad oggetto: "Approvazione regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- delibera Consiglio Comunale n. 48 del 26.06.2010, ad oggetto: "Regolamento del procedimento amministrativo - Approvazione".

Distinti saluti.

RESPONSABILE SETTORE  
SECRETARIA  
Donata Guglielmetti

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0016543-2.4.5.2.1  
del 30/08/2010



5027795



**COMUNE di SAN GIORGIO PIACENTINO**  
(Provincia di Piacenza)



**ORIGINALE**

DELIBERAZIONE N. 47

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**del CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza **straordinaria** di **prima** convocazione - seduta **pubblica**

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno **duemiladieci** addi **ventisei** del mese di **giugno** alle ore **17.30** nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

	PRES. ASS.			PRES. ASS.	
TAGLIAFERRI GIANCARLO	Si	No	PONZANIBBIO ROBERTO	Si	No
VARANI ENZO	Si	No	TONINI PIERGIORGIO	Si	No
ALBERONI DONATELLA	Si	No	AFFATICATI ERMINIO	Si	No
UTTINI SAMUELE	Si	No	SILVOTTI MASSIMO	Si	No
CORDANI STEFANO	Si	No	MADAGHIELE COSIMO	Si	No
CACCETTA ARTURO ALFREDO	Si	No	QUARATINO GIOVANNI	Si	No
TINELLI NICOLAS	Si	No	BONGIORNI RITA	No	Si
BUSCA CRISTINA	Si	No	ZANONI MANUELA	No	Si
FERRARI VITTORIO	Si	No			
			TOTALI	15	2

Sono presenti in aula l'Assessore al Bilancio e Tributi Monica Gardella e l'Assessore all'Urbanistica, Lavori Pubblici Massimo Saltarelli.

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Annamaria CIANCI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **SINDACO, Dott. Giancarlo TAGLIAFERRI**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA N. 47 del 26.06.2010

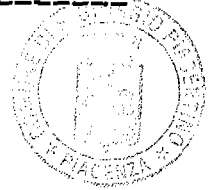
OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

=====

Illustra il Segretario Comunale.

Nessuno intervenendo,



## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge 69 del 18.06.2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", ed in particolare le modifiche apportate alla legge n. 241 del 7.08.1990 relativa alle "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

PRECISATO che la legge 69/09, modificando ed integrando la normativa vigente in materia, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di San Giorgio Piacentino a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa;

RITENUTO che, a tal fine, occorre provvedere alla sostituzione del seguente regolamento:  
- "Regolamento per la disciplina del diritto di informazione, dell'accesso agli atti e ai documenti e della trasparenza dell'attività amministrativa", approvato con delibera di C.C. n. 78 del 22.12.2007;

RITENUTA la propria competenza in materia, giusta le previsioni dell'art. 42 comma 1, lettera a) del D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo schema di regolamento oggetto di approvazione, allegato al presente atto (All. "A"), predisposto dall'ufficio competente, che si compone di n. 24 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

SPECIFICATO che con il presente atto si intende integralmente sostituire il seguente regolamento:

- "Regolamento per la disciplina del diritto di informazione, dell'accesso agli atti e ai documenti e della trasparenza dell'attività amministrativa" approvato con delibera di C.C. n. 78 del 22.12.2007;

VISTO l' allegato parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio;

ESPERITA votazione palese con il seguente esito:

presenti n. 15 – votanti n. 15 – voti favorevoli n. 15 – astenuti n. 0 – contrari n. 0 –



## DELIBERA

- 1) **di approvare**, per le ragioni espresse in premessa, l'allegato "Regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" che si compone di n. 24 articoli;
- 2) **di sostituire** integralmente il seguente regolamento:
  - "Regolamento per la disciplina del diritto di informazione, dell'accesso agli atti e ai documenti e della trasparenza dell'attività amministrativa", approvato con delibera di C.C. n. 78 del 22.12.2007.

Successivamente,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATA la necessità di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione;

Esperita votazione palese con il seguente esito:

PRESENTI N. 15 - VOTANTI N. 15 - VOTI FAVOREVOLI N. 15 – ASTENUTI N. 15 -  
CONTRARI N. 0,

## DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*



# Comune di SAN GIORGIO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

## REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(aggiornato alla legge n. 69 del 18. 6. 2009)

### CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1- FINALITA'

Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni, ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di San Giorgio Piacentino a chiunque vi abbia un **interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare**. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'ente.

L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 17, 19 e 20.

#### ARTICOLO 2- OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Con la definizione **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### ARTICOLO 3- SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) A tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) Ai consiglieri comunali;
- c) Ai rappresentanti delle associazioni e libere forme associative, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266 del 91;
- d) Associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge 349/86;



- e) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi art. 14 e 15.

## **CAPO II- MISURE ORGANIZZATIVE**

### **ARTICOLO 4 – NORME GENERALI**

Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **ARTICOLO 5- SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi nei tempi prescritti secondo criteri di economicità ed efficacia.

In attuazione dei principi di cui al primo comma il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### **ARTICOLO 6- ORDINAMENTO DELL'ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai servizi ed uffici che costituiscono l'organigramma del comune e che in seguito verranno denominate strutture.

Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti, o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

### **ARTICOLO 7- FACILITAZIONI PER L'ACCESSO**

Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.



## **ARTICOLO 8- PUBBLICITA'**

Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito internet del Comune e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.

## **ARTICOLO 9- COORDINAMENTO**

Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio, il controllo ed il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possono insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

Il Segretario Comunale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei responsabili delle strutture costituisce elemento di valutazione delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **ARTICOLO 10- RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I responsabili di servizio impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominando, se del caso, i responsabili di procedimento, assegnando loro la responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, quando si verificano anomalie gli eventuali correttivi.

Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, che è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento le copie degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **ARTICOLO 11- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

I responsabili di servizio possono designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha tra i suoi compiti quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in 3 esemplari, 2 dei quali consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il terzo esemplare è trasmesso al Segretario Comunale per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili di servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.





Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente in caso di accesso informale al ricevimento delle richieste di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità e i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

### **CAPO III- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ARTICOLO 12- IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
- c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è legittimata.

Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'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.

#### **ARTICOLO 13- NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla



riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con Racc. A.R. o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

#### **ARTICOLO 14- ACCESSO INFORMALE**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento.

L'interessato 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, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

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

Ove provenga da una pubblica amministrazione è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ARTICOLO 15- PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE**

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 contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta

Il diritto di accesso di cui al comma 1 viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al protocollo del Comune.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.



## ARTICOLO 16- ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

Gli art.li. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

## ARTICOLO 17- ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

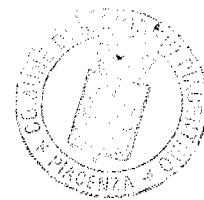
I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241 del 90 e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184 del 2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Le categorie di atti sottratti al diritto di accesso sono le seguenti:

- a) Atti relativi a trattative precontrattuali fino a quando non si formalizza un compromesso o un atto preliminare e comunque, in ogni caso per mesi 12;
- b) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- c) Rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- d) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- e) Atti dello stato civile, anagrafe elettorale leva ad eccezione dei seguenti: dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca, elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità, liste elettorali per finalità elettorali;
- f) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- g) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- h) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione, per mesi 6;
- i) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti, per mesi 6;
- j) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- k) Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di servizio con proprio provvedimento.



## **ARTICOLO 18- MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile di servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241 /90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

## **ARTICOLO 19- ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO**

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

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 fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nelle richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposto di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **ARTICOLO 20- ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 267 /2000, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il responsabile del procedimento amministrativo qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso agli atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di servizio, il quale se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 1- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

- 2- L'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
  - 3- Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività del provvedimento finale che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - 4- Verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) Nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **ARTICOLO 21- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

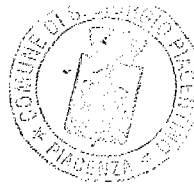
La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 17 e 20.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò sia impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.



Il responsabile del procedimento 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 il rilascio di copia 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.

La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

Il rifiuto o il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli art.li. 17 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

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

## **ARTICOLO 22- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento.

Per ciò che attiene ai tempi modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni di copie di documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

Qualora il comune rilasci copie di atti o di documenti dichiarati conformi all'originale oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso di esenzione previsti dal D.P.R.n.642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale o bonifico bancario.

Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Qualora la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.



## **ARTICOLO 23- ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti presso ciascuna struttura, archivi delle richieste di accesso.

Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati.

## **CAPO IV- DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 24- ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento e le eventuali successive modifiche entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Segretario dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

Copia del regolamento viene trasmesso alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.



## ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI

SAN GIORGIO PIACENTINO

Il/La sottoscritto/a (Cognome e nome) .....nato/a a .....

(prov.) ..... il ..... residente in ..... via ..... n.....

cap. .... Tel ..... Fax ..... e-mail .....

in qualità di .....

(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da ....., legale incaricato da ..... etc.)

### CHIEDE

ai sensi dei Regolamenti Comunali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e art. 22 L. 241/90

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica

del/i seguente/i atto/i e documento/i

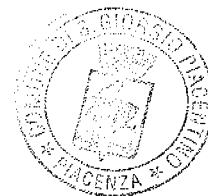
1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_





5. \_\_\_\_\_

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

Allega:

- fotocopia del documento di identità (se richiesta)
- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n. .... marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

Desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui all'art. 7 D. lgs 196/2003. I dati saranno oggetto di comunicazione ai competenti uffici comunali. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è il Sindaco.

**Istanza presentata il .....**

Il Richiedente

.....

(firma leggibile)

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta il .....
- Presa visione della documentazione richiesta il .....

Per ricevuta

Il Richiedente.....

**COMUNE DI SAN GIORGIO PIACENTINO**  
**Provincia di Piacenza**

Allegato alla deliberazione ~~X~~G.C. - ~~X~~C.C.  
n. 47 del 26-06-2010

**Proposta di deliberazione:**

**OGGETTO**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Pareri obbligatori**

Art. 49 del D.Lgv. 18.08.2000 n. 267: "Pareri dei responsabili dei servizi":

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

**1) Parere in ordine alla regolarità tecnica**

...FAVOREVOLE.....

San Giorgio Piacentino, li 11.06.2010



Responsabile del Settore

*[Handwritten signature]*

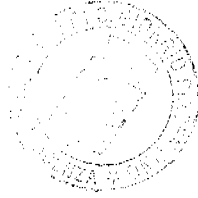
**2) Parere in ordine alla regolarità contabile**

San Giorgio Piacentino, li

*Il Responsabile del Settore*

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Dott. Giancarlo TAGLIAFERRI

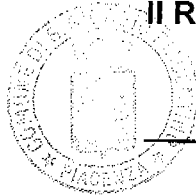


**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Annamaria CIANCI

---

- **Pubblicata** all'albo pretorio per gg. 15 (Art. 124 – c. 1 D. Lgv. 267/00)

Li = 3 AGO, 2010



**Il Responsabile Servizio Amministrativo**  
Donata Guglielmetti

**Delibera** soggetta a:

comunicazione al Prefetto (Art. 135 – D. Lgv. 267/00)

**Esecutiva:**

ai sensi dell'articolo 134 – c. 3 D.Lgv. 267/00

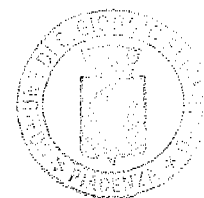
immediata esecutività (Art. 134 – c. 4 – D.Lgv. 267/00)

Li = 3 AGO, 2010

**Il Responsabile Servizio Amministrativo**  
Donata Guglielmetti



**COMUNE di SAN GIORGIO PIACENTINO**  
(Provincia di Piacenza)



**ORIGINALE**

DELIBERAZIONE N. 48

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**del CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza **straordinaria** di **prima** convocazione - seduta **pubblica**

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'anno **duemiladieci** addi **ventisei** del mese di **giugno** alle ore **17.30** nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

	PRES.ASS.			PRES. ASS.	
TAGLIAFERRI GIANCARLO	Si	No	PONZANIBBIO ROBERTO	Si	No
VARANI ENZO	Si	No	TONINI PIERGIORGIO	Si	No
ALBERONI DONATELLA	Si	No	AFFATICATI ERMINIO	Si	No
UTTINI SAMUELE	Si	No	SILVOTTI MASSIMO	Si	No
CORDANI STEFANO	Si	No	MADAGHIELE COSIMO	Si	No
CACCIETTA ARTURO ALFREDO	Si	No	QUARATINO GIOVANNI	Si	No
TINELLI NICOLAS	Si	No	BONGIORNI RITA	No	Si
BUSCA CRISTINA	Si	No	ZANONI MANUELA	No	Si
FERRARI VITTORIO	Si	No			
			TOTALI	15	2

Sono presenti in aula l'Assessore al Bilancio e Tributi Monica Gardella e l'Assessore all'Urbanistica, Lavori Pubblici Massimo Saltarelli.

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Annamaria CIANCI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **SINDACO, Dott. Giancarlo TAGLIAFERRI**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA N. 48 del 26.06.2010

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

=====

Illustra il Segretario Comunale.  
Nessuno intervenendo,



### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge 69 del 18.06.2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

VISTE le modifiche /integrazioni che la legge di cui sopra ha introdotto nell'ambito della normativa riguardante la semplificazione procedimentale come disciplinata dalla Legge n. 241/1990;

VISTO il D.L. n. 78 del 31.05.2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";

RITENUTO che occorre provvedere all'aggiornamento del seguente regolamento:

- "Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge n.241/1990", approvato con delibera di C.C. n. 61 del 18.11.1997;

VISTO lo schema di regolamento oggetto di approvazione, predisposto dall' ufficio, che si compone di n. 19 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

SPECIFICATO che con la presente delibera si intendono integralmente sostituire i seguenti atti:

- "Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge n.241/1990", approvato con delibera di C.C. n. 61 del 18.11.1997;
- "Individuazione criteri generali relativi all'approvazione da parte della giunta del regolamento in materia di determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi", di cui alla deliberazione del C.C. n.67 del 29.11.2005;

RITENUTA la propria competenza in materia, giuste le previsioni dell'art. 42 comma 1, lettera a) del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio;

ESPERITA votazione palese con il seguente esito:

presenti n. 15 – votanti n. 15 – voti favorevoli n. 15 – astenuti n. 0 – contrari n. 0 –

### DELIBERA

- 1) **di approvare**, per i motivi in premessa descritti, l'allegato "Regolamento del procedimento amministrativo" (All. "A"), che si compone di n. 19 articoli;



2) **di sostituire** integralmente i seguenti atti:

- "Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/1990", approvato con delibera di C.C. n. 61 del 18.11.1997;
- "Individuazione criteri generali relativi all'approvazione da parte della giunta del regolamento in materia di determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi", di cui alla deliberazione del C.C. n.67 del 29.11.2005;

3) **di specificare** che il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione del regolamento stesso.

Successivamente,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATA la necessità di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione;

Esperita votazione palese con il seguente esito:

PRESENTI N. 15 - VOTANTI N. 15 - VOTI FAVOREVOLI N. 15 – ASTENUTI N. 0 -  
CONTRARI N. 0,

### DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*



## Comune di SAN GIORGIO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

\*\*\*\*\*

### REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/2009)

#### CAPO I- PRINCIPI GENERALI

##### ARTICOLO 1- DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Comune di San Giorgio Piacentino nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6 e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) Per **procedimento amministrativo** la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) Per **istruttoria**, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) Per **provvedimento** l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

##### ARTICOLO 2- PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.





## **CAPO II-DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLO 3- TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Per ciascun procedimento amministrativo sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni.

Qualora per legge o per regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative ai fatti, fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 4- DECORRENZA DEL TERMINE**

I termini per i procedimenti d'ufficio decorrono dalla data di inizio d'ufficio del procedimento.

Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.

### **ARTICOLO 5- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.

La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione, l'indicazione del servizio competente, il nominativo del relativo responsabile e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

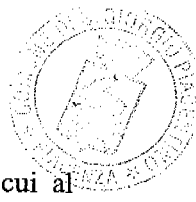
Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica.

### **ARTICOLO 6- IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al successivo capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.



Qualora il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

### **CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ARTICOLO 7- FUNZIONI DEL RESPONSABILE**

Il responsabile di ciascun servizio può affidare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita al responsabile di un ufficio interno al servizio competente.

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

### **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **ARTICOLO 8- FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli artt. 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

#### **ARTICOLO 9- CONFERENZA DI SERVIZI**

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi che può svolgere anche in via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.



## **ARTICOLO 10- ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO**

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

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

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

## **ARTICOLO 11- DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO**

L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli artt. 19 e 20 della legge 241.

L'amministrazione può provvedere periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

## **CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLO 12 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'amministrazione, salvo quanto sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **ARTICOLO 13 - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

### **ARTICOLO 14- MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO**

Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le



eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10- bis della legge 241.

In ogni caso nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

#### **ARTICOLO 15- EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 21-bis e 21-ter della legge 241.

L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### **ARTICOLO 16- REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21- quinquies della legge 241.

#### **ARTICOLO 17- MISURE DI AUTOTUTELA**

L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

### **CAPO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 18- INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO**

I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 19- MODALITA' ATTUATIVE**

Ciascun servizio, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Segretario Comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.



**COMUNE DI SAN GIORGIO PIACENTINO**  
**Provincia di Piacenza**

Allegato alla deliberazione G.C. - ~~X~~C.C.  
n. 48... del 26.06.2010.....

**Proposta di deliberazione:**

**OGGETTO**

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. APPROVAZIONE

**Pareri obbligatori**

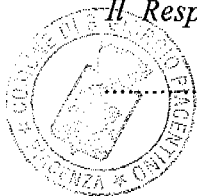

Art. 49 del D.Lgv. 18.08.2000 n. 267: "Pareri dei responsabili dei servizi":

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono iscritti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

**1) Parere in ordine alla regolarità tecnica**

...FAVOREVOLE.....  
.....

San Giorgio Piacentino, li 11.06.2010

Il Responsabile del Settore  
 

**2) Parere in ordine alla regolarità contabile**

.....  
.....

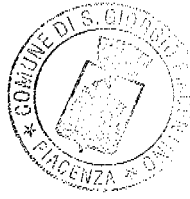
San Giorgio Piacentino, li

Il Responsabile del Settore



Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Dott. Giancarlo TAGLIAFERRI



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Annamaria CIANCI

---

- **Publicata** all'albo pretorio per gg. 15 (Art. 124 – c. 1 D. Lgv. 267/00)

Li **3 AGO. 2010**

**Il Responsabile Servizio Amministrativo**  
Donata Guglielmetti



**Delibera** soggetta a:

( ) comunicazione al Prefetto (Art. 135 – D. Lgv. 267/00)

**Esecutiva:**

( ) ai sensi dell'articolo 134 – c. 3 D.Lgv. 267/00

(X) immediata esecutività (Art. 134 – c. 4 – D.Lgv. 267/00)

Li **3 AGO. 2010**



**Il Responsabile Servizio Amministrativo**  
Donata Guglielmetti

