

COMUNE DI GATTEO  
PROVINCIA DI FORLI' – CESENA

**“Regolamento per la disciplina del procedimento  
amministrativo e del diritto di accesso alla  
documentazione amministrativa”**

<b>Capo I - Disposizioni generali.....</b>	<b>4</b>
Art.1 - Finalità.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
<b>Capo II - Disciplina dell'attività e del procedimento amministrativo .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 - Definizione.....	4
Art. 4 - Attività amministrativa.....	4
Art. 5 - Responsabile del procedimento .....	4
Art. 6 - Compiti del Responsabile del procedimento .....	5
Art. 7 – Termine del procedimento .....	5
Art. 8 - Comunicazione di avvio del Procedimento.....	6
Art. 9 - Acquisizione di pareri e valutazioni.....	6
Art. 10 - Partecipazione al procedimento .....	6
Art. 11 – Documentazione aggiuntiva .....	7
Art. 12 - Deroghe e proroghe al termine originario.....	7
Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	8
Art. 14 - Conclusione del procedimento.....	8
Art. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	8
Art. 16 - Revoca del provvedimento .....	9
Art. 17 - Annullamento d'ufficio .....	9
Art. 18 - Semplificazione dei procedimenti.....	10
Art. 19 - Conferenze dei servizi .....	10
Art. 20 - Conferenza di servizi interna.....	10
Art. 21 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi.....	10
Art. 22 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento.....	11
Art. 23 - Dichiarazione o denuncia di Inizio Attività – D.I.A. ....	11
Art. 24 - Silenzio-assenso.....	12
Art. 25 - Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo.....	13
Art. 26 - Pubblicazione atti deliberativi su internet.....	13
Art. 27 - Modalità attuative.....	13
Art. 28 – Finalità .....	15
Art. 29 - Oggetto del Regolamento e definizioni .....	15
Art. 30 - Soggetti legittimati all'accesso .....	16
Art. 31 - Modalità di esercizio del diritto di accesso .....	16
Art. 32 - Accesso informale .....	17
Art. 33 - Domanda di accesso formale .....	17
Art. 34 - Responsabile del procedimento di accesso .....	18
Art. 35 - Termini e regolarizzazione della istanza .....	18

<b>Art. 36 - Comunicazione ai Controinteressati .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 37 - Conclusione del procedimento di accesso formale.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 38 - Accoglimento della richiesta di accesso formale .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 39 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 40 - Differimento dell'accesso .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 41 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 42 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 43 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 44 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 45 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 46 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione</b>	<b>24</b>
<b>Art. 47 - Conoscenza necessaria dei documenti .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 48 - Limitazione dell'accesso.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 49 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 50 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 51 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 52 - Norma di rinvio.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 53 - Entrata in vigore.....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO A.....</b>	<b>28</b>
<b>ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>28</b>

## **Capo I - Disposizioni generali**

### **Art.1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi determinati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, dell'imparzialità, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso entro il termine stabilito per ciascun procedimento ed indicato nell'allegato " A". L'elenco dei procedimenti ed il relativo termine saranno periodicamente aggiornati con atto di Giunta.
2. Per i procedimenti non inclusi nell'allegato al presente Regolamento varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine di 90 giorni di cui all'art. 2 comma 3 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.
3. Il presente Regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, detenuti a qualsiasi titolo nell'ambito della propria attività amministrativa.
4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

## **Capo II - Disciplina dell'attività e del procedimento amministrativo**

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

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

### **Art. 4 - Attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi indicati all'art. 1 del presente Regolamento e deve garantire la partecipazione dei soggetti interessati secondo i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente Regolamento.

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

1. Con riferimento alle strutture organizzative in cui si articola il Comune, il Responsabile della relativa posizione organizzativa è, nell'ambito delle proprie competenze gestionali, Responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla struttura cui è preposto.
2. A tal titolo, spetta al Responsabile di Settore l'individuazione per ogni procedimento, nell'ambito delle unità organizzative in cui si articola il Settore, del Responsabile della fase istruttoria, tenendo conto dei livelli di responsabilità previsti dal contratto di lavoro ed avendo

riguardo prioritariamente alla capacità professionale maturata all'interno dell'Ente ed ai titoli di studio posseduti, in relazione alla specificità del tipo di procedimento.

3. Avverso l'assegnazione è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale, che decide con proprio provvedimento definitivo entro il termine di cinque giorni lavorativi.

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

1. Al responsabile del procedimento fanno capo le competenze previste dall'art. 6 comma 1 della Legge n. 241/1990, dalle disposizioni organizzative e regolamentari finalizzate all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, nonché dalle disposizioni applicative del D.P.R. 445/2000.
2. Il Responsabile titolare del procedimento ha compiti d'impulso, di proposta e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e a porre in essere ogni iniziativa utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, dando comunicazione delle eventuali violazioni agli altri soggetti titolari del potere di controllo.
3. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, il Responsabile ne dà comunicazione al Segretario Comunale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### **Art. 7 – Termine del procedimento**

- 1) I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
- 2) Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
- 3) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo dell'organo dell'Amministrazione Comunale o Servizio competente.
- 4) Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
- 5) Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.
- 6) Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
- 7) Qualora la domanda o l'istanza siano irregolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con i mezzi ritenuti più opportuni, con la massima sollecitudine e comunque entro 30 giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
- 8) La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.
- 9) Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene in ogni caso concluso con un provvedimento formale.
- 10) Nel caso degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, di cui all'art. 11 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, i termini per la conclusione dei medesimi sono gli stessi previsti per i procedimenti nell'ambito dei quali intervengono.

- 11) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

#### **Art. 8 - Comunicazione di avvio del Procedimento**

1. L'avvio del procedimento, formalizzato nei modi e con i contenuti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, è comunicato 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 pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al 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 entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 7, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'albo Pretorio, quali pubblicazioni sul sito Internet, comunicati stampa, avvisi pubblici, o altre forme di pubblicità ritenute idonee.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno quarantotto ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

#### **Art. 9 - Acquisizione di pareri e valutazioni**

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale del Responsabile di Settore interessato.

#### **Art. 10 - Partecipazione al procedimento**

1. L'Amministrazione garantisce, attraverso idonea informazione preventiva, la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) destinatari 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. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante i seguenti strumenti operativi:
- A. prendendo visione degli atti procedimentali, fatta eccezione per i documenti coperti da segreto di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e di quelli sottratti all'accesso dal Capo III del presente regolamento che disciplina l'accesso agli atti;
  - B. instaurando un contraddittorio documentale, con le modalità previste al successivo art. 11, a seguito della presentazione di memorie scritte o documenti che il responsabile dovrà valutare in caso di pertinenza con l'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

#### **Art. 11 – Documentazione aggiuntiva**

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
2. Gli interessati possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante, nonché prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che li riguardino in quanto si tratti di destinatari dell'atto finale, o dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento o, infine, di quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. Il responsabile del procedimento che ritenga di procedere senza tenere conto delle memorie scritte presentate è tenuto a dare all'interessato adeguata informazione sulle motivazioni di tale scelta.
6. Documentazione integrativa può essere richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui la documentazione presentata risulti carente rispetto a quella prevista e già richiesta e l'acquisizione di ulteriori elementi di conoscenza si rendano necessari per pervenire ad un esito positivo del procedimento, nell'interesse del destinatario.
7. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento viene comunque concluso.
8. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
9. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione.

#### **Art. 12 - Derghe e proroghe al termine originario**

1. Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:
  - a) sopravvenienza di diverse disposizioni legislative o regolamentari;
  - b) caso fortuito;
  - c) forza maggiore,

al responsabile del procedimento che si trovi nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, è consentito di derogare al medesimo termine, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione, per l'adozione dell'atto finale, di un nuovo termine che non potrà comunque essere superiore a quello originariamente fissato.

2. Qualora, invece, a causa della:

- a) particolare complessità dell'istruttoria;
- b) assenza del responsabile del procedimento;

il responsabile del procedimento, o il suo sostituto, si trovino nella conseguente difficoltà obiettiva di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, agli stessi è data la facoltà di prorogare la durata del termine originario rappresentando, nella formale comunicazione agli interessati, le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed indicando la nuova scadenza del termine per l'adozione dell'atto finale, la cui durata complessiva non potrà comunque essere superiore a quello inizialmente fissato.

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

1. Nel caso in cui 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, il responsabile dell'adozione del provvedimento è tenuto a comunicare tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. 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.
5. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).
6. La presente disposizione non si applica altresì ai procedimenti soggetti a DIA e agli accertamenti di conformità in campo edilizio di cui all'art.17 della L.R. 23/2004 ove non si realizza un procedimento ad istanza di parte.

### **Art. 14 - Conclusione del procedimento**

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia l'obbligo a provvedere, con l'adozione del provvedimento finale;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

### **Art. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario

e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo; decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma 2, del Codice Civile.

#### **Art. 16 - Revoca del provvedimento**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla revoca di un provvedimento emanato nelle seguenti circostanze:
  - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata o efficacia istantanea, ma non ancora portati ad esecuzione, laddove siano accertati sopravvenuti motivi di pubblico interesse, posti a base del provvedimento revoca;
  - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata, o efficacia istantanea, ma non ancora portati ad esecuzione, nel caso di mutamento della situazione di fatto, o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario posto a base del provvedimento stesso.
2. L'organo che ha emanato il provvedimento originario emana il provvedimento di revoca, previa attenta valutazione del suo corretto esercizio ed adeguata istruttoria volta ad accertare l'esistenza dei motivi validi per la revoca.
3. L'avvio del procedimento di revoca deve essere comunicato dal Responsabile del procedimento agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.
4. Il provvedimento di revoca ha efficacia dal momento in cui viene emanato, fermi restando gli effetti già prodotti dal provvedimento originario.

#### **Art. 17 - Annullamento d'ufficio**

1. Il Comune può procedere all'annullamento d'ufficio del provvedimento ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, quando lo stesso presenti uno dei vizi di legittimità previsti dall'art. 21 octies della Legge 07.08.1990 n. 241, ovvero sia stato adottato in violazione di legge, o sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Il Responsabile del procedimento relativo all'annullamento d'ufficio, deve verificare preliminarmente l'esistenza di uno dei vizi di legittimità e, contestualmente, la sussistenza di ragioni di interesse pubblico per l'annullamento, ovvero che l'annullamento sia improntato a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, nonché di proporzionalità dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del procedimento deve anche tenere conto degli interessi privati coinvolti e degli eventuali pregiudizi a carico di privati derivanti dall'atto illegittimo, nonché del tempo trascorso dall'emanazione dell'atto originario, valutando che l'annullamento sia adottato entro un termine ragionevole in rapporto alle singole fattispecie.
4. L'avvio del procedimento di annullamento deve essere comunicato dal Responsabile agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.
5. Il provvedimento di annullamento deve essere emanato dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento originario, sulla base dell'istruttoria effettuata ai sensi del presente articolo.

6. Il provvedimento di annullamento ha, di norma, efficacia retroattiva e quindi incide sul provvedimento annullato sin dalla data della sua emanazione, fatto salvo che l'Amministrazione, nel tener conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, non ritenga che sia opportuna una diversa decorrenza da esplicitare nel provvedimento di annullamento.
7. L'Amministrazione comunale può altresì procedere alla convalida di un provvedimento annullabile, qualora si rinvenivano motivate ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
8. L'organo che ha emanato il provvedimento annullabile o l'eventuale altro organo competente, adotta il provvedimento di convalida quando sia ritenuto prevalente il principio di conservazione degli atti amministrativi e sia possibile eliminare il vizio di legittimità accertato.

### **Art. 18 - Semplificazione dei procedimenti**

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
  - la conferenza dei servizi
  - la denuncia di inizio attività
  - il silenzio assenso
  - gli accordi sostitutivi.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto, si rinvia. In particolare per quanto concerne le ipotesi nelle quali operano le fattispecie della denuncia di inizio attività e del silenzio-assenso, nella tabella allegata vengono elencati i procedimenti per i quali l'istituto è applicabile, con l'avvertenza che l'elencazione non ha carattere esaustivo, ma soltanto indicativo e che la stessa sarà soggetta a revisione ed aggiornamento in relazione al mutare della situazione normativa di riferimento.

### **Art. 19 - Conferenze dei servizi**

1. Il Responsabile del Procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.

### **Art. 20 - Conferenza di servizi interna**

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Settori del Comune anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
  - a. a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b. a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

### **Art. 21 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. 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.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;
- b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

### **Art. 22 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1. Al fine di favorire l'effettiva partecipazione degli interessati al procedimento Amministrativo, l'Amministrazione favorisce e promuove gli accordi sostitutivi del provvedimento finale intervenuti nell'ambito del procedimento amministrativo di riferimento.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo finale del procedimento nell'ambito del quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

### **Art. 23 - Dichiarazione o denuncia di Inizio Attività – D.I.A.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990 n° 241, sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n° 537, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia di inizio attività effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.
2. Ai sensi di quanto previsto al comma 1, i procedimenti di competenza comunale per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione o Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), sono contenuti nell'allegato elenco e sono suscettibili di periodici aggiornamenti.
3. La Dichiarazione o Denuncia di Inizio Attività deve contenere:
  - le generalità del richiedente;
  - le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
  - le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà 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.
  - Qualora la legge lo richieda, l'indicazione del possesso di eventuali requisiti soggettivi.
4. Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della denuncia, fatti salvi eventuali diversi termini previsti dalle norme di legge, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. 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 dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.
6. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti:
  - a) se sono decorsi i termini necessari ed è già stato dato inizio all'esercizio dell'attività, dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali l'interessato possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente;

b) se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini e alla richiesta della documentazione integrativa necessaria secondo quanto previsto dall'articolo 7.

#### **Art. 24 - Silenzio-assenso**

1. In conformità a quanto stabilito dai D.P.R. 26 agosto 1992, n. 300 e 9 maggio 1994, n. 407 in ordine ai procedimenti di competenza comunale ivi indicati, nelle tabelle allegate al presente Regolamento sono indicate le scadenze al maturare delle quali si intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attività privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego. Tale elenco è oggetto di periodici aggiornamenti con atto di Giunta.
2. Affinché l'atto di assenso possa formarsi, la domanda descrittiva dell'attività deve possedere tutti gli elementi previsti per la D.I.A. di cui al comma 3 del precedente art. 23.
3. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e degli effetti alla legge o la sanatoria prevista dal comma successivo
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede ad annullarlo:
  - a. disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti;
  - b. indicando, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente.
5. È sempre fatta salva la possibilità di intervento dell'Amministrazione in ogni momento a tutela degli interessi pubblici coinvolti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento con un provvedimento espresso anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.

### **Art. 25 - Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica, in coerenza con quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D. Lgs. 07.03.2005 nr. 82.
2. La Giunta definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (diversi sistemi di identificazione personale), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure per tipologie omogenee) di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche per:
  - la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di identificazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, videoconferenza, software applicativi in rete e le 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, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, 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 strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
6. L'Amministrazione, con atto della Giunta Comunale può stabilire i tempi di conclusione dei procedimenti gestiti completamente in digitale ridotti rispetto ai termini previsti per la conclusione dei medesimi procedimenti in via tradizionale.

### **Art. 26 - Pubblicazione atti deliberativi su internet**

1. Al fine di perseguire i criteri di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione comunale:
  - le deliberazioni di Giunta comunale di particolare rilevanza;
  - le deliberazioni di Consiglio comunale;
2. Sono esclusi dalla pubblicazione per tutelare la riservatezza dei dati personali:
  1. gli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003;
  2. gli atti contenenti dati inerenti il contenzioso tributario.

### **Art. 27 - Modalità attuative**

1. La struttura di ciascun settore, il nome del dirigente del medesimo e le articolazioni interne sono resi noti mediante la pubblicazione sul Sito Internet del Comune e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Devono parimenti essere programmati e resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.
3. Ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento e darne informazione con supporto cartaceo ed informatico all' Urp.

### CAPO III

## DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 28 – Finalità

Il Comune, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto Comunale, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

### Art. 29 - Oggetto del Regolamento e definizioni

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni);
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente (art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni; art. 8 DPR 352/92; art. 15 DPR 184/06).

Nel presente Regolamento, si intende per:

- a) "legge", la L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) "regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo DPR 184/06.
- c) Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- d) Per "interessati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge, si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- e) Per "controinteressati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, si intendono 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.
- f) Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, la stessa, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

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

### **Art. 30 - Soggetti legittimati all'accesso**

Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'Amministrazione comunale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni.

### **Art. 31 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 32, possono essere verbali o scritte, quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 33, possono essere solo scritte.

Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato presso il Servizio Economato, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale e periodicamente aggiornata.

Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

### **Art. 32 - Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'URP, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato.

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'URP, o laddove non immediatamente disponibile il documento, l'Ufficio che detiene l'atto, provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

### **Art. 33 - Domanda di accesso formale**

Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.

La domanda formale di accesso deve essere indirizzata al Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata, e viene presentata all'URP. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è

quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altre modalità equivalenti. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge.

La richiesta formale presentata erroneamente al Comune di Gatteo e destinata ad una Amministrazione diversa è dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Art. 34 - Responsabile del procedimento di accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6, comma 6, della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al successivo art. 35 del presente regolamento;
- b) cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge;
- c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- d) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- e) adotta il provvedimento finale;
- f) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;
- g) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

### **Art. 35 - Termini e regolarizzazione della istanza**

Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta, inoltrandola oltre che al responsabile del servizio competente anche al Segretario Comunale.

Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di

ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

### **Art. 36 - Comunicazione ai Controinteressati**

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

### **Art. 37 - Conclusione del procedimento di accesso formale**

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del Responsabile del Settore o del Responsabile del procedimento addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.

Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art. 8, lett. f) del presente regolamento.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente regolamento.

### **Art. 38 - Accoglimento della richiesta di accesso formale**

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;

- b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente incaricata

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

### **Art. 39 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale**

Nel caso in cui l'istanza di accesso non sia accoglibile, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali

controinteressati, con il quale si menzionano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico, se istituito, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico, se istituito, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

#### **Art. 40 - Differimento dell'accesso**

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

- 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
- 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
- 3) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
- 4) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
- 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto – concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- 6) offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo.

Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di

domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

Il responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art. 11, comma 2, del presente regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge.

#### **Art. 41 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge**

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento o da altra normativa vigente;
- b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione 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;
- d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

#### **Art. 42 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali**

Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui all'art. 41, comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

#### **Art. 43 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria**

Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

#### **Art. 44 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità**

Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;
- b) le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di

interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;

d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale;

e) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;

g) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.

#### **Art. 45 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni**

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;

c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;

d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;

e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

f) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

g) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

h) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;

i) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

j) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;

k) le denunce e gli esposti;

l) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;

m) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;

n) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;

o) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la

difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;

p) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);

q) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);

r) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);

s) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);

t) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;

u) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

v) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;

w) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dell'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

x) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

#### **Art. 46 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione**

Sono esclusi dall'accesso:

a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;

b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **Art. 47 - Conoscenza necessaria dei documenti**

Nei casi di cui agli artt. 45 e 46 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

#### **Articolo 48 - Limitazione dell'accesso**

Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

#### **Articolo 49 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori**

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali.

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 il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.

Sono tenuti a formulare la richiesta di accesso in modo tale da consentire di identificare preventivamente gli oggetti che rientrano propria sfera di interesse, al fine di evitare un aggravio dell'attività amministrativa.

I Consiglieri Comunali esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente regolamento.

In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Settore competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.

I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

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

#### **Articolo 50 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune**

Il Revisore dei conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del suo mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Articolo 51 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

Nella casa Comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali e gli elenchi relativi agli atti di determinazione.

Le ordinanze e i decreti del Sindaco sono pubblicati nel rispetto dello Statuto Comunale.

Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio delle 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 disposizioni di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme di riferimento.

Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile.

In adempimento alla norma contenuta nel D. Lgs. 196/03, si procederà alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

a) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D. Lgs. 196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;

b) prima di procedere alla pubblicazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D. Lgs. 196/03, l'amministrazione comunale provvede a selezionare le informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. L'Amministrazione comunale attraverso i propri uffici e servizi procede a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio sulla base di una motivata istanza di accesso secondo le formalità indicate nel presente regolamento.

#### **Articolo 52 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

#### **Articolo 53 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in materia.



## ALLEGATO A

### ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Indice e Legenda

#### A) PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SETTORI

#### B) UT - SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Servizio Urbanistica ed Edilizia (ED)
- Patrimonio
- Lavori Pubblici – Ambiente
- Lavori Pubblici (LL.PP)
- Attività economiche (AE)

#### C) AG - SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- Servizi Demografici
- Contratti
- Notifiche
- Protocollo
- Segreteria
  
- Ufficio Personale Unificato – Unione dei Comuni del Rubicone

#### D) SS – SETTORE SOCIO-CULTURALE

- Informatica
- Cultura - Biblioteca
- Turismo
- Informazioni Turistiche
- Sport
- Relazioni con il pubblico

#### E) RAG – SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- Ragioneria
- Tributi
- Economato