

**Comune di San Piero a Sieve**  
**Provincia di Firenze**

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI – DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DEL TERMINE DELLE  
PROCEDURE.**

**PARTE I – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I – IL DIRITTO DI ACCESSO**

**Articolo 1**  
**Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n.241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

**Articolo 2**  
**Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

**Articolo 3**  
**I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90**

1. In conformità dell'art.22 della L. n.241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: - persone fisiche e giuridiche; - amministrazioni, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi; i predetti dovranno

dimostrare la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### **Articolo 4**

##### **I soggetti ed il diritto di accesso ex L.142/90**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art.7 della n.142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
  - a) Tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
  - b) I rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della L.266/91;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n.349/86;
    - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
    - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

#### **Articolo 5**

##### **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri 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 dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n.142/90 e l'art.24 della L. n.816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi, formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti.

#### **Articolo 6**

##### **Esercizio del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune, le quali provvedono a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.  
I richiedenti la visura di atti e documenti, dovranno corrispondere al Comune, per l'estrazione di copie dei medesimi, il costo di riproduzione.

#### **Articolo 7**

## **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il servizio di accesso, di partecipazione procedimentale e l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, potranno essere garantiti dall'Ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri della amministrazione.
2. Le competenze e il funzionamento dell'U.R.P. saranno regolamentate in conformità ai principi dettati dal Consiglio Comunale per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli altri uffici e servizi.

### **Articolo 8 Guida informativa**

1. Apposito pannello indicante gli uffici con le rispettive competenze e gli orari di ricevimento del pubblico deve essere esposto in luogo ben visibile al fine di facilitare l'accesso.

### **Articolo 9 Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, le determinazioni dei responsabili dei servizi, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Nel centro urbano e nella frazione l'affissione relativa ai più importanti provvedimenti del comune avverrà mediante la forma più opportuna ed efficace, avvalendosi anche di servizi pubblici già esistenti.

## **CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **Articolo 10 Modalità di accesso**

1. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata al responsabile di ciascuna unità organizzativa, ovvero al responsabile dell'U.R.P..
2. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia, o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
3. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

### **Articolo 11 Accesso telematico e protocollo informalizzato**

1. L'Amministrazione potrà approntare un servizio telematico per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.
2. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

## **Articolo 12**

### **Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, al responsabile dell'unità organizzativa competente; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

## **Articolo 13**

### **Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt.24, IV c. della L. 241/90, 7 della L. 142/90 e 8 del D.P.R. n.352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operativa delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della L. n.241/90.

## **Articolo 14**

### **Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

## **Articolo 15**

### **Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui

deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure al responsabile dell'U.R.P., se istituito.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

## **Articolo 16**

### **Esame della richiesta di accesso**

1. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
3. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.4 III c del D.P.R. n.352/90 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

## **Articolo 17**

### **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificatamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt.24 IV c L. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n.352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dal presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della L. n.241/90.

## **Articolo 18**

### **Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art.10 della L. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 24 della L. n.241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

### **Articolo 19**

#### **Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **Articolo 20**

#### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso per costo di riproduzione.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **CAPO III – LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 21**

#### **Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

### **Articolo 22**

#### **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L. n.241/90, nell'art.8 del D.P.R. n.352/92 e L. 675/96.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n.352/92. In particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977 n.801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non, ai sensi della legge 675/96.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il responsabile di servizio insieme al segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt.24 della L. n.241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.

### **Articolo 23** **Differimento dall'accesso**

1. Il responsabile del servizio può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt.24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. ----- omissis ----- comma "annullato dal CO.RE.CO" -----
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 24**

## **Silenzio – rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della L. n.241/90.

## **Articolo 25**

### **Diritto di accesso e tutela della privacy**

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
3. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
4. I dati anagrafici di cui all'art.34 del D.P.R. 30 maggio 1989, n.223, possono essere rilasciati solo alle Amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità o di ufficio; possono essere rilasciati anche a qualunque interessato che ne faccia richiesta, ai fini statistici e di ricerca, purché siano resi anonimi ed aggregati.
5. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
6. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà il comma precedente.

## **PARTE II – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINE DELLE PROCEDURE**

## **Articolo 26**

### **Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli articoli 2, c. 2 e 4, della Legge 241/90 al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.
2. Il Comune e gli enti ed organismi dipendenti, nello svolgimento dei procedimenti:
  - a) perseguono esclusivamente le proprie finalità;
  - b) si attengono ai criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

## **Articolo 27**

### **Compiti dei Responsabili dei Servizi**

1. Al Sindaco ed alla Giunta comunale spettano poteri di indirizzo e di controllo, mentre l'attività di gestione spetta ai funzionari responsabili dei Servizi.
2. Ai funzionari incaricati della direzione dei Servizi è attribuita la responsabilità della attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi del Comune e la conseguente emanazione degli atti amministrativi di gestione.

## **Articolo 28**

### **Pubblicità ed informazione**

1. Gli atti e i documenti del Comune e degli enti ed organismi dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione generale o provvedimento specifico.
2. L'Amministrazione informa la comunità dell'attività propria e degli enti ed organismi dipendenti, sia con proprie pubblicazioni che in collaborazione con la stampa e gli altri organi di informazione.

### **Articolo 29**

#### **Procedimento amministrativo informale**

1. Quando non siano prescritte forme e termini particolari, l'attività amministrativa deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esito immediato.
2. La disposizione di cui al comma precedente si applica al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni.
3. Qualora tale rilascio comporti ricerche ed adempimenti, questo deve comunque aver luogo nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta.
4. Gli uffici redigono, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti di loro competenza per i quali il rilascio non può essere immediato, precisando per ciascun tipo il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito.
5. L'elenco e ogni richiesta di variazione allo stesso sono verificati dal Segretario Comunale. L'elenco e le variazioni sono approvate con deliberazione della Giunta.
6. Gli elenchi per i tempi e le modalità di rilascio:
  - a) sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme più opportune;
  - b) sono stabilmente esposti al pubblico nell'ingresso del palazzo comunale e negli uffici interessati.
7. Il provvedimento è immediato ed informale anche nell'attività promossa dai soggetti interessati qualora non richieda istruttoria.

### **Articolo 30**

#### **Divieto di aggravamento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo devono essere previsti soltanto gli adempimenti strettamente necessari per l'istruttoria e l'emissione del provvedimento.
2. Nell'istruttoria non possono essere aggiunti adempimenti ulteriori rispetto a quelli tipici previsti dalla normativa dei singoli procedimenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, indicate con atto motivato del responsabile del procedimento.

### **Articolo 31**

#### **Obbligo della conclusione**

1. Ogni procedimento deve essere concluso.
2. Il procedimento conclusivo deve essere emesso nel termine stabilito.
3. Il provvedimento deve essere concluso anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso.

### **Articolo 32**

#### **Procedimenti formali**

1. Entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta con propria deliberazione:
  - a) individua i procedimenti per ogni Servizio;
  - b) per ogni tipo di procedimento, sia ad iniziativa di parte che d'ufficio, fissa i termini per la conclusione ;

### **Articolo 33**

#### **Responsabile del procedimento**

1. I funzionari incaricati della direzione dei Servizi assegnano, con propria determinazione, la responsabilità di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti al responsabile della Unità Operativa nella quale viene svolta l'attività procedurale prevalente o ad altro dipendente della stessa Unità Operativa con qualifica non inferiore alla sesta.
2. Nel caso in cui non venga effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario incaricato della direzione del Servizio competente per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione del provvedimento.
3. Il responsabile del Servizio ha in ogni caso compiti di impulso, di controllo e di sollecitazione per il rispetto delle modalità operative e dei tempi.
4. Il Segretario Comunale, nel caso in cui risulti controversa l'individuazione del responsabile del procedimento provvederà alla individuazione dello stesso sentita la Conferenza dei Servizi.

### **Articolo 34**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - valuta le condizioni, i requisiti e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
  - accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento e l'acquisizione degli atti necessari di sua competenza oppure ne promuove l'adozione da parte degli uffici e servizi competenti e adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria;
  - al termine dell'istruttoria adotta il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'ufficio o agli organi competenti;
  - deve rispettare il termine finale per l'adozione del provvedimento conclusivo di sua competenza;
2. Il responsabile del procedimento, nel caso di omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento, sarà sottoposto a procedimento disciplinare e potrà essere chiamato a rispondere di eventuali danni prodotti a terzi e all'Amministrazione comunale.

### **Articolo 35**

#### **Termine per il procedimento**

1. Il termine per la conclusione dei procedimenti, salve diverse disposizioni di legge, di regolamento e della deliberazione di cui all'art.32, non può essere superiore a 30 giorni.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione comunale decorre dalla data di comunicazione dell'atto di impulso da parte della stessa.
3. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui è stata ricevuta la comunicazione che contiene la notizia del fatto o dell'atto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Qualora la comunicazione provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo del Comune della richiesta o della proposta.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza e tale data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dal protocollo.
5. Il termine della conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento finale o, in caso di atto di accoglimento, dalla data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
6. ----- omissis ----- comma "annullato dal Co.re.Co." -----
7. I termini fissati non includono i tempi per le eventuali ulteriori fasi di competenza di organi esterni di controllo.
8. Nei casi in cui debba essere acquisito il parere obbligatorio di un organo consultivo interno e questo non si pronuncia nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla espressione del parere.
9. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti, nulla osta o atti di assenso da parte di organi o enti esterni al Comune e non sia possibile procedere contemporaneamente o di concerto, ai termini fissati per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi o enti esterni. In tali casi il decorso del termine risulta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

10. I termini dei procedimenti che comprendono un provvedimento di competenza del Consiglio Comunale o di altro organo interno dovranno essere stabiliti prevedendo il tempo strettamente necessario per l'adozione del provvedimento da parte di tale organo.

### **Articolo 36** **Procedimento ad istanza**

1. La domanda deve essere sottoscritta dal soggetto interessato e corredata dalla documentazione essenziale ai fini della istruttoria.
2. Qualora l'istanza, dalla quale derivi l'obbligo a provvedere, sia irregolare o incompleta anche nella documentazione allegata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato immediatamente, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando un termine congruo, rispetto a quello previsto per la conclusione del procedimento, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
3. La data di comunicazione sospende il termine, che riprende a decorrere dalla data di ricevimento della regolarizzazione od integrazione.
4. Qualora il termine assegnato decorra senza esito, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso, dandone comunicazione all'interessato.

### **Articolo 37** **Comunicazioni relative all'iter del procedimento**

1. Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento è comunicativo l'avvio del procedimento con nota contenente:
  - a) l'oggetto del provvedimento;
  - b) l'unità organizzativa competente (Servizio o Unità Operativa);
  - c) il responsabile del provvedimento;
  - d) il termine di conclusione del procedimento specificando i tempi massimi previsti per eventuali pareri da esprimere da parte degli organi di cui al c.7 dell'art. 35;
  - e) le modalità di accesso agli uffici, per prendere visione degli atti o per le audizioni da parte del responsabile del procedimento, con l'indicazione di:
    - giorni e orari di apertura degli uffici;
    - indirizzo e ubicazione;
    - numero di telefono;
    - numero di fax;
    - indirizzo di posta elettronica.
2. Quando per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente onerosa, con atto motivato può essere disposta la comunicazione collettiva nelle forme congrue alla natura ed alle finalità del procedimento ed alla qualità dei destinatari. La comunicazione si dà per avvenuta a far data dalla affissione all'albo pretorio a cui si dovrà provvedere in ogni caso.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al primo comma è di norma contestuale alla presentazione dell'istanza.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione della data e dell'ora di effettuazione deve pervenire all'avente diritto con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza.

### **Articolo 38** **Intervento nel procedimento**

1. Nel corso del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.10 della L.241/90, i destinatari dell'atto finale, i soggetti che per legge devono intervenire e quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento possono:

- a) presentare documentazione integrativa o rettificativa di parti non sostanziali;
  - b) prendere visione degli atti istruttori;
  - c) chiedere audizioni al responsabile del procedimento;
  - d) assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante;
  - e) depositare osservazioni e memorie.
2. Ferme le disposizioni di cui all'art.30, la documentazione aggiuntiva può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta e solo per acquisire ulteriori elementi necessari all'accoglimento dell'istanza.
  3. Qualora la documentazione aggiuntiva non venga presentata nel termine assegnato, il procedimento, nel frattempo sospeso, deve essere comunque concluso.

### **Articolo 39**

#### **Procedimenti amministrativi intersettoriali**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza da due o più Servizi, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche gli Uffici che intervengono successivamente nel procedimento. I responsabili dei Servizi interessati concerteranno comunque, nell'ambito della Conferenza dei Servizi, l'iter del procedimento su proposta del responsabile dello stesso.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguirne l'andamento presso i Servizi competenti, comunicando eventuali disservizi o disfunzioni al responsabile del Servizio di appartenenza e, nei casi più gravi, al Segretario Comunale.

### **Articolo 40**

#### **Accordi**

1. Il Comune può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate allo scopo di conseguire sollecitamente la conclusione del procedimento medesimo.
2. Gli accordi non devono contrastare con il pubblico interesse, e fanno salvi i diritti dei terzi.
3. Gli accordi possono determinare integralmente o parzialmente soltanto l'ammissibile contenuto discrezionale del provvedimento.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto.
5. Ad essi si applicano, salvo che sia diversamente previsto, le norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
6. L'efficacia degli accordi è subordinata all'approvazione da parte dell'organo competente per il provvedimento conclusivo ed agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
7. Il Comune ha facoltà di recedere dagli accordi solo per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere ad equo indennizzo per i pregiudizi effettivamente subiti dall'altra parte.

### **Articolo 41**

#### **Provvedimento, motivazione e comunicazione**

1. Ogni provvedimento deve essere compiutamente e chiaramente motivato con la indicazione dei presupposti e delle ragioni di fatto nonché delle norme di diritto.
2. I provvedimenti che si riferiscono a precisi destinatari devono essere comunicati con l'indicazione del termine e della autorità alla quale può essere presentato ricorso amministrativo o giurisdizionale.

### **Articolo 42**

#### **Esclusioni**

1. Le disposizioni contenute negli articoli 37, 38 e 40 non si applicano per i procedimenti volti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Articolo 43**  
**Responsabilità dei funzionari e loro delegati**

1. La stretta osservanza e la corretta attuazione delle disposizioni del presente regolamento costituiscono criteri per la valutazione dei funzionari e dei loro delegati in qualità di responsabili dei procedimenti.
2. L'inosservanza comporta l'apertura di procedimento disciplinare.

**Articolo 44**  
**Pubblicità**

1. Copie del presente regolamento saranno tenute a disposizione di chiunque vi abbia interesse presso ciascun Servizio e presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Presso gli uffici di ciascun Servizio è affisso, in luogo visibile al pubblico, un elenco contenente:
  - l'organigramma delle Unità Operative in cui è suddiviso il Servizio;
  - il nominativo del responsabile del Servizio;
  - i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, i tempi di conclusione di ciascuno di essi ed il relativo responsabile;
  - i giorni e l'orario di accesso agli uffici da parte del pubblico.