



**COMUNE DI VERDELLINO**  
*(Provincia di Bergamo)*

**REGOLAMENTO  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale  
n. 3 del 25/03/2015

<b>PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	4
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi .....	4
Articolo 2: Definizioni .....	4
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi .....	6
Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo .....	6
Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico .....	7
CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	7
Articolo 6: Avvio del procedimento .....	7
Articolo 7: Conflitto di interesse .....	8
Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento .....	8
Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento .....	9
Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche .....	10
Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	11
Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento .....	11
Articolo 13: Motivazione del provvedimento .....	11
CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
Articolo 14: Compiti del Responsabile di Settore .....	11
Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento .....	12
Articolo 16: Responsabile del procedimento .....	12
CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	13
Articolo 17: Autocertificazione e Decertificazione .....	13
Articolo 18: Conferenza di servizi .....	13
Articolo 19: Svolgimento dei lavori .....	13
Articolo 20: Partecipazione alla conferenza .....	14
Articolo 21: Conclusione dei lavori e determinazione finale .....	15
Articolo 22: Dichiarazione di Inizio Attività .....	15
Articolo 23: Segnalazione Certificata di Inizio Attività .....	15
Articolo 24: Silenzio assenso .....	16
Articolo 25: Modulistica e controlli .....	17
CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	17
Articolo 26: Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	17
Articolo 27: Autotutela .....	18

<b>PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>19</b>
CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO .....	19
Articolo 28 Finalità .....	19
Articolo 29: Trasparenza amministrativa.....	19
Articolo 30: Pubblicazione e Pubblicità degli atti.....	19
Articolo 31: Richiesta di accesso civico.....	20
Articolo 32: Ufficio per le relazioni con il Pubblico.....	20
CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO .....	21
Articolo 33: Titolari del diritto .....	21
Articolo 34: Oggetto.....	19
Articolo 35: Responsabile del procedimento .....	22
Articolo 36: Accesso informale.....	22
Articolo 37: Accesso formale .....	23
Articolo 38: Notifica ai contro interessati .....	23
Articolo 39: Modalità di accesso .....	23
Articolo 40: Accesso per via telematica.....	24
Articolo 41: Visione e copia dei documenti.....	24
Articolo 42: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso .....	25
Articolo 43: Differimento dell'accesso .....	25
Articolo 44: Accesso dei consiglieri comunali.....	27
Articolo 45: Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.....	28
Articolo 46: Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.....	28
Articolo 47: Silenzio-Rifiuto.....	28
Articolo 48: Diniego al diritto di accesso – Tutela .....	29
CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI.....	29
Articolo 49: Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento .....	29
Articolo 50: Tutela dei dati personali .....	29
Articolo 51: Segreto d'ufficio .....	29
Articolo 52: Norme transitorie e finali.....	29

**CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi**

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Verdellino persegue l'obiettivo di semplificare e de materializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
  - Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
  - Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
  - Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
  - Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
  - Assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web;
5. Il Comune di Verdellino riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.
6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la de materializzazione, l'Amministrazione Comunale stipula accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

**Articolo 2: Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
  - a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
  - b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;

- c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
- e) "**dichiarazione d'inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività** (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- h) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- i) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) "**responsabile**" il dirigente o la posizione organizzativa preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- m) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Verdellino;
- n) "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
- o) "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- p) “**contro interessati**”, 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;
- q) “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d’atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell’ente.

### **Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti periodicamente (di norma ogni anno) nell’apposito elenco approvato con deliberazione della Giunta Comunale. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi. Detto elenco viene pubblicato sul sito istituzionale nell’apposito link “Amministrazione trasparente”.
2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire, ove possibile, la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell’erogazione di premi di produttività.
3. L’aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con provvedimento del responsabile di settore, quando questi non riguardano cambiamenti di macro organizzazione, ma solamente variazioni all’interno dei settori, rientrando nella potestà di ciascun responsabile l’individuazione dei responsabili all’interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell’art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
4. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.
5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all’Amministrazione, necessarie per il completamento dell’istruttoria.
6. La Giunta Comunale, ai sensi dell’art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il “**soggetto cui attribuire il potere sostitutivo**” in caso di inerzia del responsabile del procedimento, sulla base della struttura organizzativa dell’ente. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative e strumentali propedeutiche alle rilevazioni e pubblicità previste dalle leggi.

### **Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo**

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.
2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del

procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.

3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.

Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.

4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

#### **Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 19 del presente regolamento, 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 di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

## **CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 6: Avvio del procedimento**

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in

cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.

#### **Articolo 7: Conflitto di interesse**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile del Settore nel caso di istruttori o il Segretario Comunale nel caso di Responsabili di P.O., provvede ad assegnare a se o ad altri Responsabili, il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

#### **Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 10 giorni dall'inizio dello stesso; essa deve contenere:
  - il numero di protocollo generale,
  - l'unità organizzativa competente,
  - l'oggetto
  - il nome del responsabile del procedimento,
  - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti,l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo,
  - la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento
  - i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
2. Qualora il provvedimento debba essere adottato entro un termine non superiore a 30 giorni, il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di semplificazione e di economicità dei mezzi giuridici, valuta l'opportunità di non procedere alla comunicazione di avvio del procedimento, la quale resta assorbita nella comunicazione con cui viene data notizia dell'emanazione del provvedimento finale.
3. Sono fatti salvi i casi in cui la normativa di materia preveda specificatamente, per particolari procedimenti, l'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento e/o un diverso termine.
4. Qualora un procedimento abbia inizio con la pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico da parte del Comune, la comunicazione di avvio del procedimento non viene effettuata se il bando o l'avviso pubblico contiene gli elementi previsti all'art.8, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'elemento di cui alla lettera c-ter) di detto articolo, va inteso come la data entro la quale va presentata l'istanza.
5. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento

finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

6. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
7. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del responsabile di settore, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
8. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Verdellino, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
9. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul proprio albo on line e dà notizie mediante comunicato stampa.

#### **Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione
  - b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del responsabile di settore. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

## **Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni dalla data della richiesta del parere, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

## **Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del del nome e cognome del responsabile del settore interessato.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
  - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
  - b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
  - a. Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
  - c. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, il soggetto può rivolgersi al **“Funzionario con potere sostitutivo”** affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione devono essere nominativamente indicato il **“Funzionario con potere sostitutivo”** e le modalità operative per adirvi.

## **Articolo 13: Motivazione del provvedimento**

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
  - a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
  - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
  - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

## **CAPO III: I RESPONSABILI DI SETTORE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 14: Compiti del Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore cui fa capo la struttura organizzativa è responsabile dei procedimenti:

- a) È responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
  - b) Può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
  - c) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - d) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - e) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - f) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.
  - g) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. Il responsabile di ciascun settore sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nell'area di sua competenza.
  3. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

### **Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale.

### **Articolo 16: Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
  - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
  - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
  - e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
  - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

3. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa notifica avviene a cura del responsabile del settore.

## **CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 17: Autocertificazione e Decertificazione**

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

### **Articolo 18: Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
2. La conferenza di servizi può essere convocata nei seguenti casi:
  - a) Per acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni;
  - b) Quando gli atti di assenso non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta;
  - c) Quando, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate;
  - d) Su richiesta dell'interessato, quando la sua attività è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 19: Svolgimento dei lavori**

1. I lavori delle conferenze di servizio sono pubblici, salvo diversa e motivata decisione, dovuta a normativa specifica. Coloro che intendono assistere ai lavori delle conferenze devono dare comunicazione al soggetto responsabile, anche in via telematica, almeno ventiquattro ore prima della riunione.
2. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o quando la conferenza determina, con congrua motivazione, un termine diverso, comunque non superiore a novanta giorni.
3. In sede di conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza, da fornire entro il termine stabilito dalla conferenza stessa e comunque non superiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, la conferenza prosegue i propri lavori. Il termine per la chiusura dei lavori della

conferenza s'intende sospeso e riprende a decorrere dalla data stabilita per l'integrazione della documentazione.

4. La conferenza di servizi può essere convocata e svolta per via telematica, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. d) della legge n. 15/2005 e dell'art. 14 comma 5 bis) della L. 241/1990.
5. Nel caso in cui la conferenza di servizi è svolta in via telematica, è comunque assicurata la pubblicità ed è comunque assicurata la partecipazione ai sensi del comma 1) del presente articolo. Nel caso in cui la conferenza dei servizi sia svolta in via telematica, essa è validamente costituita per deliberare alle seguenti condizioni:
  - a) Tutti i componenti devono essere identificati o identificabili;
  - b) Gli stessi devono poter ricevere e inviare documentazione in tempo reale;
  - c) Può essere loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati;
  - d) Il presidente deve trovarsi nello stesso luogo di convocazione presso il quale si trova anche il segretario, ove previsto;
  - e) Il presidente deve dar atto delle modalità della riunione e indicare espressamente i soggetti che partecipano in modalità telematica.

#### **Articolo 20: Partecipazione alla conferenza**

1. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nei cui confronti le determinazioni assunte nella conferenza possono produrre effetti e il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale.
2. I soggetti di cui al precedente comma uno e i soggetti portatori d'interessi pubblici o privati o portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati possono proporre osservazioni scritte, comunicate, anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.
3. Nelle conferenze di servizi convocate dal Comune, la stessa è rappresentata: dal responsabile di settore preposto alla struttura responsabile del procedimento, qualora la determinazione conclusiva sia di sua competenza; dall'assessore comunale competente per materia, o da altro assessore da lui delegato, qualora la determinazione conclusiva sia competenza della Giunta Comunale.
4. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'inammissibilità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima.
5. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

#### **Articolo 21: Conclusione dei lavori e determinazione finale**

1. Sulla base dell'esito dei lavori della conferenza, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento.
2. Nel caso in cui nel corso della conferenza non si raggiunga l'unanimità degli assenti, la determinazione di cui al comma uno è assunta tenendo conto delle posizioni prevalenti

espresse in tale sede ed è vincolante per tutte le strutture e le amministrazioni convocate.

3. Non si applica quanto previsto dal precedente comma due nel caso di dissenso espresso da una o più amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità.

#### **Articolo 22: Dichiarazione di Inizio Attività**

1. La dichiarazione d'inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio da parte del soggetto interessato dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. L'interessato, contestualmente all'inizio dell'attività, deve dare comunicazione all'Amministrazione.
2. Dalla previsione di cui al precedente comma uno, sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate in materia di beni culturali e ambientali.
3. Nel caso in cui la dichiarazione d'inizio attività abbia a oggetto l'esercizio di attività d'impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri a efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.
4. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione d'inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerta la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del successivo art. ventotto.
6. Restano ferme le disposizioni di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi uno e tre per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Articolo 23: Segnalazione Certificata di Inizio Attività**

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.
2. Le «Dia» possono essere utilizzate, solo nei casi in cui specifiche normative di settore le prevedano espressamente in deroga alla normativa generale.
3. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-

legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

4. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
6. L'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività in base alla SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L.241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

#### **Articolo 24: Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con deliberazione della Giunta di cui al precedente art. tre comma uno o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la

legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.

3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

#### **Articolo 25: Modulistica e controlli**

1. Tutte le unità operative devono:
  - a) fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
  - b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento.
  - c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i responsabili di settore devono uniformare la relativa modulistica.
2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

### **CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 26: Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
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 a 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 due, del Codice Civile.

#### **Articolo 27: Autotutela**

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove

possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.

3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

## **PARTE SECONDA: ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI**

### **CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO**

#### **Articolo 28: Finalità**

1. Il Comune 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, imprese.
2. Il presente regolamento stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 07.08.1990 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, e successive modificazioni e/o integrazioni (*legge 69/2009*), e nell'art.10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante *"Testi unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* e del DPR n. 184 del 12.04.2006 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, nonché nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
3. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

#### **Articolo 29: Trasparenza amministrativa**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche:
  - a) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
  - b) degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
  - c) dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 d.lgs. n. 150/2009 - art. 1 d.lgs. n. 33/2013).
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. La concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione in base alla citata normativa viene definita nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui ciascuna amministrazione deve dotarsi ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 30 – Pubblicazione e Pubblicità degli atti**

1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità legale degli atti si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, il Comune pubblica nel proprio sito istituzionale i

documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e la propria attività indicate dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2 d.lgs. n. 33/2013).

3. Tutti i documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli (art. 3 d.lgs. n. 33/2013).

### **Articolo 31 : Richiesta di accesso civico**

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui all'art 43 del decreto legislativo 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al decreto legislativo 33/2013, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal decreto legislativo 33/2013.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **Articolo 32: Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

1. Le funzioni assegnate all'ufficio per le relazioni con il pubblico sono affidate al servizio segreteria.
2. L'ufficio per le relazioni con il Pubblico, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, in particolare:
  - a) cura l'attività di informazione, comunicazione e verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici;

- b) cura le pubblicazioni e la pubblicità degli atti dell'amministrazione comunale, fatte salve le specifiche pubblicazioni che, ai fini del rispetto delle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, spettano ai singoli uffici in attuazione del Programma della Trasparenza;
  - c) garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
  - d) favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, al fine di uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico e di migliorare l'efficienza dei propri interventi.
3. I vari Settori devono trasmettere le notizie e le informazioni rispettando i tempi e le modalità che consentano al personale dell'URP di organizzare e predisporre il proprio lavoro. Tutti gli uffici comunali devono fornire all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile anche su supporti informatici, il seguente materiale:
- regolamenti, bandi di gara e relativa modulistica;
  - bandi di concorso e relativa modulistica;
  - modulistica necessaria per le istanze;
  - ordinanze ed avvisi pubblici;
  - informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni varie che il settore intende promuovere/organizzare;
  - depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotte dal Settore;
  - comunicazioni inerenti variazioni su numeri di telefono interni, sull'ubicazione degli uffici, sulla competenza settoriale dei procedimenti.
4. L'URP ha il compito di fornire informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi avvalendosi a tal fine delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nonché di ricevere, qualora non direttamente presentate agli Uffici competenti, le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al Responsabile dell'Ufficio competente per gli adempimenti di competenza.
5. Il servizio U.R.P. cura la distribuzione della modulistica predisposta dagli uffici comunali, oltre che quella eventualmente messa a disposizione del Comune di Verdellino da parte di altri enti pubblici e dei soggetti che erogano servizi di pubblica utilità sul territorio
6. Al servizio di cui al comma 1 viene assegnato personale di idonea qualifica secondo i criteri stabiliti dai contratti collettivi.

## **CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 33: Titolari del diritto**

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:
  - a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
  - b) I Consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - c) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
  - d) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.

2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.
3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali e circoscrizionali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

#### **Articolo 34: Oggetto**

1. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 40 e 41.
2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.

#### **Articolo 35: Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del singolo servizio. Il responsabile assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti.
2. Con proprio atto, il dirigente può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.

#### **Articolo 36: Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale di documenti che non risultino già pubblicati sul sito istituzionale, viene compilata dall'ufficio interessato una apposita ricevuta di avvenuta consegna.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.
5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al successivo art. 38.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno

eseguire la procedura prevista dal successivo articolo per l'accesso formale.

8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **Articolo 37: Accesso formale**

1. La richiesta di accesso in via formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
  - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al successivo art. 38.
5. Il procedimento di accesso termina trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Decorsi trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta s'intende rifiutata e il titolare può esperire ricorso all'autorità giudiziaria.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

#### **Articolo 38: Notifica ai contro interessati**

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici,

idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I contro interessati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

### **Articolo 39: Modalità di accesso**

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene.
2. Qualora il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'ufficio competente fissa il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla richiesta.
4. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'articolo 37, l'ufficio competente deve motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
5. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
6. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **Art. 40: Accesso per via telematica**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
  - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della

carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

#### **Articolo 41: Visione e copia dei documenti**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi, si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta riguardante i diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
4. L'interessato deve precisare nella richiesta se chiede copia autentica o semplice.
5. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia comprese quelle in materia di bollo e di diritti di segreteria.

#### **Articolo 42: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e non sintetico né stereotipato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o nei casi di cui al successivo comma due.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della Privacy, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti.
3. In particolare è vietato l'accesso:
  - a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività 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, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) ai certificati del casellario giudiziale, ai certificati dei carichi pendenti ed in generale agli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) a gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti

- dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) ai documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
  - h) agli atti e i documenti concernenti controversie legali e negli atti endo-procedimentali, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, e tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
  - i) agli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;
  - l) ai piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni informatiche ;
  - m) ai documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso. A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quando i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - b) le relazioni o rapporti interni contenenti valutazioni su dati sensibili delle persone.
  - c) le certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;
  - d) i documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute comprese le relazioni dei Vigili Urbani e dei Servizi Sociali;
5. Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un

altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente comma due non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

#### **Articolo 43: Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa oppure nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche.
2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale.
  - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari, fino al momento in cui il procedimento non sia definito;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione, fino al momento in cui il procedimento non sia definito.
  - e) la documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;
  - f) le denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.
  - g) Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni il differimento all'accesso è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.163/2006. In particolare:
    - *per i verbali delle commissioni di gara*: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;
    - *per l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte*: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
    - *per l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette*: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.
  - h) Per le pratiche edilizie il termine è differito fino al termine dell'istruttoria;
  - i) Per le D.I.A. il termine è differito all'efficacia dell'atto.

3. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato notificato all'interessato.

#### **Articolo 44: Accesso dei consiglieri comunali**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
5. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
7. Le modalità di accesso ed i tempi di evasione delle richieste sono definiti nel vigente.
8. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

#### **Articolo 45: Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Articolo 46: Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, si esercita, con le modalità previste dal regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari partecipate dal Comune e/o alle quali è affidata la gestione dei servizi pubblici o di interesse pubblico.

#### **Articolo 47: Silenzio-Rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Responsabile di settore, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adottare i provvedimenti di competenza.

#### **Articolo 48: Diniego al diritto di accesso - Tutela**

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10 bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione da notificare entro i termini previsti per l'esercizio del diritto.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.

### **CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 49: Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

#### **Articolo 50: Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **Articolo 51: Segreto d'ufficio**

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Articolo 52: Norme transitorie e finali**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento approvato con Delibera C.C. del 9/10/1997, n.55 e s.m. e i. e tutte le norme contenute in altri regolamenti in contrasto con le sue norme.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
3. I nuovi tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente articolo 3 comma 1 si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.

\*\*\*\*\*