

# **COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO**

Provincia di Vicenza

---

## **Regolamento comunale Per la disciplina dei procedimenti amministrativi E del diritto di accesso Agli atti amministrativi**

---

Approvato con  
Delibera di Consiglio comunale n. 03 del 27.01.2011

<b>TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 - Oggetto del Regolamento .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 - Principi generali .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I° – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - Responsabile del procedimento .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 - Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO II° - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 - Dichiarazioni sostitutive .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 - Istituti di partecipazione .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 - Adozione del provvedimento finale .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 12 - Accordi con gli interessati .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO III° - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13 - Revoca o modifica del provvedimento .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 14 - Vizi del procedimento amministrativo .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 15 - Esercizio del potere di autotutela - Convalida .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 16 - Invio alla normativa vigente .....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO III° - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO I° - NORME GENERALI .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 17 - Ambito di applicazione .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO II° - MODALITA' PER L'ACCESSO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 18 - Pubblicazione degli atti .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 19 - Accesso informale .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 20 - Procedimento di accesso formale .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 21 - Esame dei documenti – Rilascio di copie .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 22 - Richiesta di accesso - Contenuto .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 23 - Presentazione della richiesta formale .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 24 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 25 - Responsabile del procedimento di accesso .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 29 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO III° - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 30 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 31 - Non accoglimento della richiesta – Differimento .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 32 - Silenzio - Rifiuto .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali .....</b>	<b>15</b>

<b>CAPO IV° - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, A ZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI</b> .....	15
ART. 34 - Concessionari di pubblici servizi.....	15
ART. 35 - Aziende speciali comunali .....	16
ART. 36 - Istituzioni comunali.....	16
ART. 37 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali .....	16
<b>CAPO V° - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	16
ART. 38 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi .....	16
ART. 39 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento .....	16
ART. 40 – Norme abrogate.....	17
ART. 41 – Pubblicità del regolamento e degli atti .....	17
ART. 42 – Entrata in vigore.....	17
ART. 43 – Casi non previsti dal presente regolamento.....	17
ART. 44 – Rinvio dinamico .....	17

## **TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
  - L'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei Cittadini" come previsto dall'art. 10, del D.Lgs. 18/08/2010, n. 267.

### **ART. 2 - Principi generali**

1. L'attività amministrativa del Comune di Grisignano di Zocco si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - tutela dell'affidamento dei terzi;
  - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;
2. Il Comune di Grisignano di Zocco inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

## **TITOLO II° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I° – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 3 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, qualora il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, per determinati procedimenti e con adeguata motivazione, può stabilire un termine per la loro conclusione in deroga al termine generale di 30 giorni qualora non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento.  
I procedimenti per i quali la Giunta Comunale ha stabilito termini diversi dal termine generale sono pubblicati per quindici giorni all'albo pretorio ed inseriti nel sito internet del Comune.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.
4. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
5. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.
6. Decorso i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21 bis della Legge 1034/71, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
7. Il comma precedente non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### **ART. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Capo Area competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.  
In particolare il Responsabile del Procedimento:
  - a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
  - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
  - c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge 241/90 e s.m.i.;
  - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art.11 Legge 241/90 e s.m.i.;
  - e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.
2. I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Capi Area sono definiti dal Segretario Generale.

## **ART. 5 - Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una segnalazione certificata di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, corredata da tutta la documentazione e gli elaborati previsti dall'art. 19, comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i.. In tal caso l'attività potrà essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

2. Il comma precedente non si applica:

- a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza, all'asilo, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria;
- b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
- c) ai casi in cui il silenzio di altre pubbliche amministrazioni sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## **CAPO II° - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **ART. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
  - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.
3. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ART. 7 - Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.
2. Gli uffici provvedono ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive presentate, e pubblicano con cadenza annuale sul sito web comunale statistiche generali sui controlli effettuati.

#### **ART. 8 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi. Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere. E' fatta salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese nel termine indicato dalla norma che prevede l'acquisizione della valutazione tecnica o, in sua mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione si rivolge, per ottenere le valutazioni, ad altri organi della Pubblica Amministrazione o ad enti con qualifica professionale equipollente ovvero ad istituti universitari.
2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
3. I termini fissati per ciascun provvedimento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o valutazioni tecniche di cui al presente articolo.

## **ART. 9 - Istituti di partecipazione**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **ART. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti. In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

## **ART. 11 - Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 13;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi.
3. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
4. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.
5. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.



## **ART. 12 - Accordi con gli interessati**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 9, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del servizio competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

## **CAPO III°- EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO**

### **ART. 13 - Revoca o modifica del provvedimento**

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
  - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

### **ART. 14 - Vizi del procedimento amministrativo**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

## **ART. 15 - Esercizio del potere di autotutela - Convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 14, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.  
In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.  
Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

## **ART. 16 - Invio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

# **TITOLO III° - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I° - NORME GENERALI**

### **ART. 17 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **CAPO II° - MODALITA' PER L'ACCESSO**

### **ART. 18 - Pubblicazione degli atti**

3. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 19 - 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 di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

## **ART. 20 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 17.

## **ART. 21 - Esame dei documenti – Rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà, ad avvenuta esecutività del presente Regolamento, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) Rimborso costi di riproduzione:
    - Per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
    - Per ogni foglio di dimensione superiore;
  - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
    - Dell'anno corrente;
    - Dell'ultimo decennio;
    - Oltre il decennio;
  - c) Diritti di Visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

## **ART. 22 - Richiesta di accesso - Contenuto**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 19.

## **ART. 23 - Presentazione della richiesta formale**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile del Servizio competente per materia.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 21.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **ART. 24 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 23.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **ART. 25 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del Servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

## **ART. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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

#### **ART. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 26, comma 3.

#### **ART. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p.

#### **ART. 29 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie**

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

### **CAPO III° - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**

#### **ART. 30 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 31:
  - a) Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - b) Gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.
  - d) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - e) Documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio.
  - f) Atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione, sospensione e decadenza degli Amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 142 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141, comma 1, lettera a) del D.Lgs.18

agosto 2000, n. 267. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- g) Accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) Documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- j) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- k) Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciali e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n) Rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali di appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- o) Atti di promozione e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- p) Gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

### **ART. 31 - Non accoglimento della richiesta – Differimento**

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- 2. Il differimento dell'accesso disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 30, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

## **ART. 32 - Silenzio - Rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può informare, entro i trenta giorni successivi, il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
2. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta.

## **ART. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere direttamente dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni ed Enti dallo stesso dipendenti e dalle Società dallo stesso partecipate, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, o per pronuncia della "Commissione per l'accesso" istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.
4. L'esercizio di cui ai commi 1, 2, 3 avviene gratuitamente. Nella copia dell'atto o documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura " *Copia rilasciata al Consigliere Signor..... per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato*".
5. La richiesta può essere fatta verbalmente.

## **CAPO IV° - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, A ZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

### **ART. 34 - Concessionari di pubblici servizi.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare.
  - a) Le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) Le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) I procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
  - b) le modalità, i tempi coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

#### **ART. 35 - Aziende speciali comunali**

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

#### **ART. 36 - Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

#### **ART. 37 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni di cui all'art. 34 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata, dalle società a capitale pubblico locale, di cui all'art. 113, 116 e 120 del D.Lgs.18.8.2000 n. 267.

### **CAPO V° - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 38 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **ART. 39 - 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 dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approvata.



#### **ART. 40 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti nonché il regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 18.11.1997.

#### **ART. 41 - Pubblicità del regolamento e degli atti**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

#### **ART. 43 - Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) Le leggi nazionali e regionali;
  - b) Lo Statuto comunale.

#### **ART. 44 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.