



COMUNE DI ODERZO  
(Provincia di Treviso)

**UFFICIO - SEGRETERIA**

---

REGOLAMENTO  
COMUNALE

---

**PER I DIRITTI DI ACCESSO ALLE  
INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ALLE  
STRUTTURE ED AI SERVIZI E PER IL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

***APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE - N° 96 del 13/12/1994***

***ENTRATO IN VIGORE - il 27/01/1995***

|  |    |
|--|----|
| <b>TITOLO 1 – I DIRITTI DI ACCESSO</b> .....   | 4  |
| <b>Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....  | 4  |
| Art. 1 – Fonti e finalità.....   | 4  |
| <b>Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO</b> .....   | 4  |
| Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti<br>dell’Amministrazione Comunale.....                          | 4  |
| Art. 3 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....   | 5  |
| ALLEGATO A.....  | 6  |
| SCHEDA PER L’ESERCIZIO DELL’ACCESSO AD INFORMAZIONI E PER<br>OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA DI ATTI E DOCUMENTI<br>AMMINISTRATIVI..... | 6  |
| <b>Titolo 2 - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO</b> .....  | 8  |
| <b>Capo I - ORDINAMENTO DELL’ESERCIZIO DEI<br/>DIRITTI DI ACCESSO</b> .....  | 8  |
| Art. 4 – Sistema organizzativo.....  | 8  |
| Art. 5 – Ordinamento dell’esercizio dei diritti di accesso.....  | 8  |
| Art. 6 – Semplificazione dei procedimenti.....   | 9  |
| Art. 7 – Attivazione e funzionamento dell’esercizio di accesso.....  | 9  |
| Art. 8 – Responsabile del procedimento.....  | 10 |
| Art. 9 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo.....  | 10 |
| <b>Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO</b> .....  | 11 |
| Art. 10 – Identificazione e legittimazione del richiedente.....  | 11 |
| Art. 11 – Scheda di accesso.....   | 12 |
| Art. 12 – Modalità per l’esercizio dell’accesso.....   | 12 |
| Art. 13 – Ammissione all’esercizio dei diritti.....  | 13 |
| Art. 14 – Termini.....   | 13 |
| <b>Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO</b><br>.....   | 14 |
| Art. 15 – Atti dell’Amministrazione comunale.....  | 14 |
| Art. 16 – Documenti amministrativi.....  | 15 |
| Art. 17 – Differimento dell’accesso.....   | 16 |
| Art. 18 – Esclusioni e limitazioni dall’accesso.....   | 17 |
| Art. 19 – Silenzio–Rifiuto.....  | 17 |
| <b>Titolo 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA<br/>INFORMAZIONE</b> .....  | 18 |
| <b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO</b> .....  | 18 |
| Art. 20 – Garanzie del diritto.....  | 18 |
| Art. 21 – Oggetto del diritto.....   | 18 |
| Art. 22 – Funzionamento.....   | 19 |
| Art. 23 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....  | 19 |
| <b>Capo II - INIZIATIVE PER L’INFORMAZIONE DEI<br/>CITTADINI</b> .....   | 20 |
| Art. 24 – Programma d’interventi diretti per l’informazione.....   | 20 |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 25 – Pubblicazioni all’albo pretorio .....                               | 20        |
| Art. 26 – Pubblicazioni nel territorio comunale.....                          | 21        |
| <b>Titolo 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI .....</b>       | <b>21</b> |
| <b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE .....</b>                        | <b>21</b> |
| Art. 27 – Atti dell’Amministrazione comunale e documenti amministrativi.....  | 21        |
| Art. 28 – Modalità di esercizio del diritto.....                              | 22        |
| <b>Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE .....</b>             | <b>22</b> |
| Art. 29 – Modalità.....   | 22        |
| <b>Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI.....</b>         | <b>23</b> |
| Art. 30 - Consiglieri comunali .....  | 23        |
| Art. 31 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo.....              | 23        |
| <b>Titolo 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI .....</b>    | <b>24</b> |
| <b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....</b>                        | <b>24</b> |
| Art. 32 –Finalità e termini.....  | 24        |
| Art. 33 – Strutture e servizi.....  | 24        |
| <b>Titolo 6 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>                        | <b>25</b> |
| <b>Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>                                   | <b>25</b> |
| Art. 34 – Ambito di applicazione.....   | 25        |
| Art. 35 – Attività amministrativa informale.....                              | 25        |
| <b>Capo II - PROCEDIMENTI D’UFFICIO .....</b>                                 | <b>26</b> |
| Art. 36 – Iniziativa.....   | 26        |
| Art. 37 – Decorrenza del termine iniziale.....                                | 26        |
| <b>Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE .....</b>                   | <b>26</b> |
| Art. 38 – Soggetti dell’iniziativa.....                                       | 26        |
| Art. 39 – Decorrenza del termine iniziale.....                                | 27        |
| Art. 40 – Domanda – Modalità di redazione .....                               | 27        |
| <b>Capo IV - RESPONSABILITA’ DEL PROCEDIMENTO .....</b>                       | <b>27</b> |
| Art. 41 – Responsabile del procedimento .....                                 | 27        |
| Art. 42 – Assegnazione dei procedimenti per l’adozione dei provvedimenti..... | 28        |
| Art. 43 – Compiti del responsabile del procedimento .....                     | 28        |
| <b>Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>            | <b>29</b> |
| Art. 44 – Inizio dell’attività procedimentale.....                            | 29        |
| Art. 45 – Contenuto della comunicazione.....                                  | 29        |
| Art. 46 – Intervento di associazioni o comitati.....                          | 30        |
| Art. 47 – Criteri e modalità di intervento .....                              | 30        |
| Art. 48 – Assistenza del Difensore Civico .....                               | 30        |

|   |    |
|---|----|
| <b>Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....  | 31 |
| Art. 49 – Acquisizione di pareri da organi del Comune .....   | 31 |
| Art. 50 – Pareri obbligatori di organi ed enti esterni.....   | 31 |
| Art. 51 – Valutazioni tecniche.....   | 33 |
| <b>Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....   | 33 |
| Art. 52 – Accordi con gli interessati – Condizioni e modalità .....   | 33 |
| Art. 53 - Adozione del provvedimento conclusivo – Motivazione .....   | 34 |
| Art. 54 – Eccezione all’obbligo della motivazione.....  | 34 |
| Art. 55 – Termine complessivo e finale del procedimento.....  | 35 |
| Art. 56 – Comunicazione del provvedimento al destinatario .....   | 35 |
| <b>Titolo 7 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI (L. 07.08.90 N° 241 - ART. 12)</b> ..... | 36 |
| Art. 57 – Criteri e modalità.....   | 36 |
| Art. 58 – Istanza.....  | 36 |
| Art. 59 – Individuazione delle materie.....   | 37 |
| Art. 60 – Individuazione dei soggetti.....  | 37 |
| <b>Titolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....   | 37 |
| Art. 61 – Attività non soggette al presente regolamento .....   | 37 |
| Art. 62 – Rinvio alla normativa vigente .....   | 38 |
| Art. 63 – Applicazione e pubblicità .....   | 38 |
| Art. 64 – Entrata in vigore.....  | 38 |
| Art. 65 – Comunicazione alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi.....   | 38 |

# **TITOLO 1 – I DIRITTI DI ACCESSO**

## **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, nonché le disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, alle strutture ed ai servizi.
2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo articolo 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

## **Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale.**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato, secondo le norme del presente regolamento:
  - a) ai Consiglieri comunali;
  - b) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'articolo 2 del Codice Civile;
  - c) ai soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - d) ai rappresentanti delle:
    - d1) organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e di cui alla legge regionale 30 aprile 1985, n.46;
    - d2) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'articolo 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
    - d3) organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, sia a livello locale che provinciale;
    - d4) persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività assistenziale, sociale, sportiva, ricreativa, del tempo libero, economica, culturale, educativa e di tutela dei valori ambientali d'interesse generale;
    - d5) associazioni di cittadini iscritte all'albo comunale ai sensi dell'articolo 68 dello statuto comunale;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
  - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con i limiti previsti dal successivo articolo 3.

### **Art. 3 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AD INFORMAZIONI E PER  
OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA DI ATTI E DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI

in attuazione all'art. 11 del Regolamento Comunale

All'Ufficio Segreteria  
del Comune di

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto: (Cognome)\_\_\_\_\_ (Nome)\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

- identificato (1) \_\_\_\_\_

- in qualità di (2) \_\_\_\_\_

RICHIEDE

informazioni inerenti a (3) \_\_\_\_\_

visione;

rilascio copia semplice con/senza allegati;

rilascio copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi(4): \_\_\_\_\_

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) \_\_\_\_\_

- Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione (6) \_\_\_\_\_

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**  
**Ufficio Segreteria**

N.ro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa \_\_\_\_\_  
Responsabile del procedimento è il dipendente \_\_\_\_\_  
che riveste la qualifica di \_\_\_\_\_

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari: \_\_\_\_\_

---

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa.

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

\_\_\_\_\_

---

Note:

- 1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- 2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni;
- 3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- 4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- 5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- 6) la motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 7.8.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 7.8.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.

## **Titolo 2 - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Capo I - ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

#### **Art. 4 – Sistema organizzativo**

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione comunale adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto comunale e dal precedente articolo 1 ed individua i soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. L'esercizio dei diritti di accesso è organizzato, nell'ambito delle proprie competenze, dalle unità operative, le quali assicurano i diritti di accesso con le modalità stabilite dai successivi articoli.

#### **Art. 5 – Ordinamento dell'esercizio dei diritti di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dalle unità operative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Le unità operative provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti articoli 2 e 3.
3. Ciascuna unità operativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità operative sono individuate con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile del procedimento e sono definitivamente indicate, nel loro quadro complessivo, dal Segretario comunale.
5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
6. Il quadro delle competenze di cui al precedente comma viene presentato alla Giunta comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente

regolamento. Nei trenta giorni successivi la Giunta comunale adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità operative, con le disposizioni per attivare gli adempimenti entro i trenta giorni successivi.

7. La definizione delle competenze di ciascuna unità operativa può essere integrata o modificata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti al Comune od esigenze operative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità operative interessate.

#### **Art. 6 – Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui agli articoli 6, 14, e 20 della predetta legge.

#### **Art. 7 – Attivazione e funzionamento dell'esercizio di accesso**

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione dell'esercizio di accesso, indicando le modalità generali e le competenze delle unità operative preposte ad assicurarli.
2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa del presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo dell'esercizio di accesso abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Almeno una volta all'anno e comunque quando lo ritiene opportuno, riunisce i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità operative, per esaminare lo stato di attuazione, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi del Difensore civico e dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
3. I responsabili delle unità operative curano che l'esercizio dell'accesso, nell'ambito delle loro competenze, assicuri la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Quando l'unità operativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei

documenti, deve richiederli direttamente all'unità operativa che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

#### **Art. 8 – Responsabile del procedimento.**

1. La giunta comunale provvede ad assegnare al responsabile dell'unità operativa, o ad altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata, le funzioni di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, provvedendo contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, anche temporaneo.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
  - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
- 4) Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità operativa preposta all'ordinamento ed alla conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, all'accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità operativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio.

#### **Art. 9 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

1. I capi servizio
  - a) vigilano sul rispetto dei diritti di accesso, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità dei cittadini e

concordano fra loro le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documenti;

b) rappresentano all'Amministrazione comunale la necessità di dotare gli uffici di strumenti tecnologici occorrenti per l'efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali;

c) verificano che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;

d) quando il responsabile del procedimento di accesso segnala il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno del servizio. Se la situazione non può essere risolta all'interno del servizio segnalano la situazione all'Amministrazione comunale, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;

- 2) Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento delle unità operative e provvede a segnalare ai responsabili del procedimento di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione comunale, del Difensore civico, delle associazioni di partecipazione popolare e di singoli cittadini accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

## **Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art. 10 – Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'informazione e la consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblicati all'albo pretorio sono effettuate su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità operative competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato mediante identificazione del richiedente, da annotare sull'apposita scheda di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale è stata comprovata.
5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo articolo 11, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità,

se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art. 11 – Scheda di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente, in conformità al modello allegato sub A al presente regolamento. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma del precedente articolo 10.
2. Le richieste di accesso sono presentate alla segreteria del Comune.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso di cui al precedente comma 1.
4. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'ufficio di segreteria trascrive sulla stessa:
  - a) la data ed il numero di posizione;
  - b) l'unità operativa competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.
5. La scheda è registrata al protocollo ed è trasmessa al responsabile dell'unità operativa competente.

#### **Art. 12 – Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. L'unità operativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione od il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio del diritto d'informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al numero 5 della

tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento del costo di riproduzione, di ricerca e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro dei documenti in contanti.

#### **Art. 13 – Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in base alla scheda presentata, provvede alla valutazione degli elementi e dei dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Il responsabile del procedimento di accesso decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica all'interessato.
4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento di accesso esamina le risultanze della scheda relativa:
  - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal presente regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
  - b) alle condizioni di ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
- 5) Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento di accesso rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, anche a mezzo telefono o fax, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
- 6) Il responsabile del procedimento di accesso adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

#### **Art. 14 – Termini**

1. Il procedimento di accesso dev'essere effettuato con il rispetto dei termini prescritti dal presente regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli articoli 2 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei mesi di luglio ed agosto ed in periodi di particolare impegno per l'organizzazione comunale, i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente delle unità operative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal precedente comma 1. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.
3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandoli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

### **Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 15 – Atti dell'Amministrazione comunale**

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando riguardino:
  - a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi

soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;

c) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

d) gli atti preparatori normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;

e) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal responsabile dell'unità operativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.
4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del responsabile dell'unità operativa competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso ai singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal precedente comma 2, che ne precludono la divulgazione.
5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è disposta per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa dev'essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che dev'essere definito con un termine certo.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal precedente comma 2.
8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente ed in esenzione dall'imposta di bollo.

## **Art. 16 – Documenti amministrativi**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal precedente articolo 15, comma 2;
  - c) dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
  - d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni;
  - e) che si riferiscono agli atti esclusi dal diritto di accesso di cui al precedente articolo 15.
2. La specificazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma viene eseguita, per ciascuna unità operativa, dalla Giunta comunale.

#### **Art. 17 – Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui ai precedenti articoli 15 e 16.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di trenta giorni stabilito dall'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento di accesso prima della scadenza del termine stabilito per l'accesso.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti all'indirizzo dagli stessi indicato o, in mancanza, sono depositati presso l'ufficio.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 18** – Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui ai precedenti articoli 15, 16 e 17 è effettuata mediante lettera spedita entro il termine stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono permettere l'individuazione dell'atto o del documento dal quale sono state estratte.
3. Con la comunicazione di cui al comma 1 l'interessato dev'essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 19** – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o limitazione differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'articolo 23, comma 7, della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## **Titolo 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA INFORMAZIONE**

### ***Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO***

#### **Art. 20 – Garanzie del diritto**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale è promosso ed assicurato dal Sindaco e realizzato dall'organizzazione del Comune secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dall'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione dev'essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

#### **Art. 21 – Oggetto del diritto**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (D.P.R. 20 marzo 1967, n.223 – articolo 51);
  - b) alle concessioni ed autorizzazioni edilizie, nonché ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (legge 6 agosto 1967, n. 765 – articolo 10 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - c) agli atti sullo stato dell'ambiente (legge 8 luglio 1986, n. 349 – articolo 14);

- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (legge 8 giugno 1990, n. 142 – articolo 7);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 – articoli 7,9 e 10);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391 – articolo 3), nei limiti di competenza dell'ente;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (legge 30 dicembre 1991, n. 412 – articolo 22).

#### **Art. 22 – Funzionamento**

1. I responsabili del procedimento di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire, anche mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti;
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
2. Il responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente provvede a fornire informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.
3. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente, quelle invece di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro gli otto giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta od altro mezzo.

#### **Art. 23 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

## **Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

### **Art. 24 – Programma d'interventi diretti per l'informazione**

1. Il Comune può promuovere e realizzare interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo ed attuato dalla Giunta comunale.
2. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini.
3. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione comunale nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

### **Art. 25 – Pubblicazioni all'albo pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti ed insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti e degli avvisi che la legge, lo statuto ed i regolamenti prevedono siano portati a conoscenza del pubblico avvalendosi di un dipendente, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, che è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti e della tenuta del registro delle affissioni.
3. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
4. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e verifica ogni trimestre il registro delle affissioni.

## **Art. 26 – Pubblicazioni nel territorio comunale**

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, degli avvisi, dei bandi di concorso, delle ordinanze, degli annunci, delle comunicazioni e dei programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

## **Titolo 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI**

### ***Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE***

## **Art. 27 – Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui al precedente articolo 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto comunale, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e le limitazioni di cui al precedente articolo 15.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli articoli 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli articoli 21,22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente articolo 16.
5. La consultazione e la visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuita, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 12, comma 2.

**Art. 28** – Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità operativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento di accesso ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità operative saranno trasmesse d'ufficio alle unità operative competenti.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto alla sua visione ed alla visione di tutti gli allegati e documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal presente regolamento.
3. Quando l'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro gli otto giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore.
5. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dai precedenti articoli 15 e 16, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

**Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO  
DI COPIE**

**Art. 29** – Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, con

esclusione di quelli previsti al precedente articolo 15, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia viene effettuato dal responsabile del procedimento di accesso a seguito di collazione con l'originale dell'atto o del documento.
3. Qualora l'interessato lo richieda, la copia viene rilasciata autenticata con le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Il rilascio delle copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo nelle misure vigenti, salvo le esenzioni di legge.
4. La copia non autenticata ha valore unicamente per memoria personale.
5. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applica il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca di cui al precedente articolo 12.
6. Le copie sono rilasciate entro l'ottavo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di quindici giorni, con le modalità di cui al precedente articolo 17.

### **Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

#### **Art. 30 - Consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'articolo 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e l'articolo 28 dello statuto comunale.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, salvo quanto disposto dai precedenti articoli 15 e 16.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

#### **Art. 31 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dal precedente articolo 16.
3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile del procedimento:
  - a) nello stesso giorno della richiesta per la consultazione dei documenti;
  - b) entro il quinto giorno successivo per il rilascio di copie.

## **Titolo 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### ***Capo 1 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO***

#### **Art. 32** –Finalità e termini

1. La Giunta comunale, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione comunale e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e della L.R. 30 aprile 1985, n. 46 ed alle associazioni di partecipazione popolare e riconosciute a norma dello statuto comunale.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui al successivo articolo 33, entro venti giorni dalla richiesta.

#### **Art. 33** – Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo 32 è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni socio-assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dal Comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio con le organizzazioni ed associazioni interessate, le quali sono tenute a precisare i nominativi dei propri rappresentanti che vi partecipano.

## **Titolo 6 - IL PROCEDIMENTO** **AMMINISTRATIVO**

### **Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 34 – Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente titolo hanno lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

#### **Art. 35 – Attività amministrativa informale**

1. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista, nonché gli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.
2. Non è soggetta in particolare a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe ed all'elettorato attivo, nonché quella relativa alla concessione di congedi ordinari brevi e ad altri trattamenti obbligatori dovuti al personale e relativa a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni

e cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.

## **Capo II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

### **Art. 36 – Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione comunale elettiva e dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata, comunque nel più breve tempo possibile, ai diretti interessati.

### **Art. 37 – Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio del protocollo del Comune della richiesta.

## **Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

### **Art. 38 – Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto comunale ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti

che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

**Art. 39** – Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo.

**Art. 40** – Domanda – Modalità di redazione

1. La domanda o l'istanza dev'essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione comunale, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministrati, e dev'essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Capo IV - RESPONSABILITA' DEL  
PROCEDIMENTO**

**Art. 41** – Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Comunale determina ed individua il servizio o l'unità operativa preposta al procedimento.
2. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità operative, ciascuna unità risponde per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

**Art. 42** – Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il responsabile di ciascuna unità operativa, comunque denominata, trattiene per sé od assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto od individuate nel regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento colui che è preposto all'unità operativa, al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei responsabili del procedimento provvedendo a dirimere le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

**Art. 43** – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti;
  - c) provvedere d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei

- documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 44 – Inizio dell'attività procedimentale**

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli od associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione comunale o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione comunale è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
4. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

### **Art. 45 – Contenuto della comunicazione**

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 45 sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) l'unità operativa preposta;

- c) il nominativo del responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - e) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta d'apertura dell'eventuale contraddittorio;
  - f) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.
2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.
  3. L'omissione di talune delle indicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 46 – Intervento di associazioni o comitati**

1. E' data facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

**Art. 47 – Criteri e modalità di intervento**

1. Ai sensi dell'articolo 10, lettera a, della legge 7 agosto 1990, n. 241 i soggetti interessati ai provvedimenti di cui al precedente articolo 45 possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.
2. Ai sensi dell'articolo 10, lettera b, della predetta legge 7 agosto 1990, n. 241 coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

**Art. 48 – Assistenza del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico secondo le modalità ed i criteri stabiliti dallo statuto comunale e/o dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni o dei comitati, direttamente o indirettamente interessati, nel

procedimento al fine di rafforzare le garanzie d'imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

## **Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 49 – Acquisizione di pareri da organi del Comune**

1. I pareri necessari per l'istruttoria del procedimento devono essere espressi dalle unità operative competenti entro dieci giorni e dalle commissioni comunali entro trenta giorni dalla richiesta avanzata dal responsabile del procedimento.
2. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini, il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali, ed il Segretario comunale, per i pareri di competenza di unità operative, richiamano la commissione o l'unità operativa competente per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
3. Nel caso che, malgrado il richiamo previsto dal precedente comma, il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
4. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'articolo 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al responsabile dell'unità operativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

### **Art. 50 – Pareri obbligatori di organi ed enti esterni**

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali sia necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche Amministrazioni, che possa essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il

procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle Amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione pubblica, lo stesso dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, in conformità a quanto previsto dall'articolo 16, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale, e per essa del responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri novanta giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita.
5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a novanta giorni.
6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette Amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi novanta giorni dalla richiesta, le Amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti interessati.

#### **Art. 51 – Valutazioni tecniche**

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove i provvedimenti per l'impiego a carico del bilancio.
2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal precedente articolo 51, commi 6 e 7.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

### **Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 52 – Accordi con gli interessati – Condizioni e modalità**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dal precedente articolo 48, comma 2, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da 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 comunale le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno alla controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme dell'articolo 11, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 53** - Adozione del provvedimento conclusivo – Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.
2. Ogni provvedimento amministrativo dev'essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

**Art. 54** – Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## **Art. 55** – Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 46. Per ciascuna fase del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.
3. Il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento è stabilito in trenta giorni ai sensi dell'art. 2, terzo comma, della L. 241/90, salvo diverso termine stabilito da norma di legge o regolamento. Per i procedimenti di particolare complessità è facoltà della Giunta Comunale stabilire un diverso termine sulla base della rivelazione dei tempi effettivi necessari per la conclusione del procedimento.
4. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.
5. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

## **Art. 56** – Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario dev'essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

**Titolo 7 - PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO PER LA CONCESSIONE**  
**DI SOVVENZIONI E ALTRI BENEFICI**  
**ECONOMICI (L. 07.08.90 N° 241 – ART. 12)**

**Art. 57** – Criteri e modalità

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto, per ciascuna categoria di contributi, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi medesimi.
2. Nell'individuazione dei suddetti criteri la Giunta Comunale dovrà avere riguardo, per i contributi erogati in via ordinaria e continuativa, alla determinazione di un limite di intervento definito di "minimo vitale", da quantificarsi in rapporto all'importo, a gennaio di ciascun anno, della pensione INPS integrata al minimo, del canone di locazione eventualmente pagato, del numero di componenti il nucleo familiare.
3. Per i contributi erogati in via straordinaria, legati a eccezionali e transitorie esigenze, potranno essere concesse deroghe al suddetto criterio del "minimo vitale".
4. In linea di massima, l'esistenza di civilmente obbligati ai sensi degli artt 433 e segg. del Codice Civile in grado di provvedervi, è di impedimento all'erogazione di qualsivoglia tipo di beneficio di natura economica ovvero di qualsiasi tipo di servizio in forma gratuita.
5. Ogniqualevolta sia necessario e, di norma, almeno annualmente, la Giunta Comunale provvede ad una verifica in merito all'applicazione delle norme di cui sopra, apportando, se del caso, le opportune modifiche, nonché aggiornando i parametri di valutazione ai fini della concessione dei benefici oltre all'ammontare degli stessi.

**Art. 58** – Istanza

1. Il procedimento in oggetto è soggetto alle disposizioni contenute nel Titolo 6 – Capi II e III – del presente regolamento.
2. Ulteriori norme applicative di dettaglio potranno essere previste nel provvedimento che dovrà essere adottato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo precedente.

**Art. 59 – Individuazione delle materie**

1. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune può concedere contributi nelle seguenti materie:
  - a) assistenza e sicurezza sociale;
  - b) attività sportive, ricreative, del tempo libero;
  - c) attività per la tutela di valori monumentali, storici e tradizionali;
  - d) cultura e informazione;
  - e) sviluppo economico;
  - f) tutela dei valori ambientali.

**Art. 60 – Individuazione dei soggetti**

1. Il Comune può concedere contributi in favore di:
  - a) persone residenti nel territorio comunale o che vi abbiano comunque il domicilio di soccorso;
  - b) enti pubblici, per le attività svolte a beneficio della popolazione comunale;
  - c) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che svolgono prevalentemente attività in favore della popolazione comunale;
  - d) associazioni non riconosciute e comitati che svolgono attività in favore della popolazione comunale.
2. In casi particolari, adeguatamente motivati, il Comune può concedere contributi in favore dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, al fine di sostenere iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane e straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali ovvero per concorrere ad iniziative di interesse generale che risultano in consonanza con i principi statutari.

**Titolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 61 – Attività non soggette al presente regolamento**

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività

degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 62** – Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

#### **Art. 63** – Applicazione e pubblicità

1. Il presente regolamento, approvato in conformità a quanto previsto dall'articolo 92 dello statuto comunale, è pubblicato all'albo del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il presente regolamento dev'essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.
3. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

#### **Art. 64** – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

#### **Art. 65** – Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla “Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi” di cui all’articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità a quanto stabilito dall’articolo 22 della medesima legge.