



## **COMUNE DI MARTONE**

### **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato** dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 20.03.13

**Entrato in vigore** il 13.04.13 dopo 15 giorni consecutivi di pubblicazione sull'albo pretorio *on line* del Comune;

**Modificato** dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# TITOLO I I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Martone che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa:

- imparzialità, trasparenza, pubblicità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive ed incentivazione all'uso della telematica nei rapporti con i privati per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- semplificazione, intesa come non aggravamento dei procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**procedimento amministrativo**”, la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.;
- d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per “**segnalazione certificata di inizio attività**” (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo.
- f) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

h) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

i) per "**responsabile del procedimento**" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

2. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di SCIA e salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi o, in assenza, nel termine di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

3. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

### **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.

2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 4 - Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Martone ed i termini di conclusione degli stessi sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite schede denominate "SCHEDE DI SETTORE", che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito web del Comune, entro e non oltre 60 giorni dalla approvazione del presente Regolamento.

2. Le schede di settore saranno sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:

a) della complessità del procedimento;

b) dell'articolazione del procedimento;

c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;

d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;

e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

4. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui al precedente comma 1, il procedimento si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto, n. 241, e successive modificazioni.

6. Nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini, non superiori a novanta giorni, entro cui devono concludersi i procedimenti per ogni unità organizzativa nell'esercizio delle proprie competenze, salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori che,

in ogni caso, non posso eccedere i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana.

7. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, all'URP, su supporto informatico per ogni tipo di procedimento individuato nelle schede di settore di cui al comma 1, la modulistica ed a indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso nonché il nominativo del Responsabile del procedimento, affinché si proceda alla pubblicazione della stessa nel sito web del Comune. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

#### **Articolo 5 - Decorrenza dei termini**

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:

a) per i procedimenti d'ufficio, dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;

b) per i procedimenti ad iniziativa di parte, dal momento in cui l'atto perviene all'ente, come attestato dal protocollo del Comune. Per iniziativa di parte si intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione (certificata), richiesta, domanda, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo, sempreché sia chiaramente identificato il richiedente/i. Non vi è l'obbligo di dar corso all'istruttoria nel caso di istanze anonime.

2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui è ricevuto e deve essere trasmesso, entro il termine di ventiquattro ore, al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, qualora l'atto pervenga ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmetterlo immediatamente all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre quindi dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

#### **Articolo 6 – Termine finale**

1. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

2. Salvo i casi del silenzio-assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, entro un anno dalla scadenza del termine per provvedere, può presentare ricorso senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente.

3. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio-significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato col decorso di un determinato periodo di tempo.

#### **Articolo 7- Sospensione dei termini del procedimento**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire un parere obbligatorio o una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui agli artt. 16 e 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;

b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale.

2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione del parere obbligatorio o della valutazione tecnica salvo quanto previsto al successivo articolo.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva, per una sola volta, a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni trenta, salvi diversi termini stabiliti dalla legge.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione, non viene computato e, pertanto, si sommerà il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

#### **Articolo 8 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**

1. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del precedente articolo, qualora un organo consultivo debba essere obbligatoriamente sentito, la causa di sospensione dura finché questo non si pronuncia e comunque non oltre venti giorni, decorsi i quali il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, senza che possa essere chiamato a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.

2. Qualora per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento può chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. La sospensione permane finché non viene acquisita la valutazione tecnica indispensabile per l'adozione del provvedimento.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano ai casi di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere interrotto per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

5. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **Articolo 9 – Irregolarità della domanda e Interruzione dei termini del procedimento**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono interrotti nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) qualora la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti;

b) comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma precedente, il responsabile del procedimento interrompe i termini entro quindici giorni dalla presentazione della domanda o istanza, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della stessa.

4. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui alla lett. b) del comma 2 del presente articolo, determina l'interruzione dei termini secondo quanto stabilito dall'art. 18 del presente regolamento.

5. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Articolo 10 - Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

#### **Articolo 11 - Conseguenze per mancata o tardiva conclusione del procedimento.**

1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura e tra le figure apicali, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi affinché concluda il procedimento.
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui al comma 2 deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competente.

### **CAPO III**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

##### **Articolo 12- Individuazione del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura competente alla trattazione del procedimento, individuata sulla base dello schema organizzativo (organigramma) vigente pubblicato e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'Elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il Responsabile, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente della struttura funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Dirigente può nominare Responsabile del procedimento altro dipendente in grado di assumerne la piena responsabilità, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale. Può altresì delegare la firma di singoli atti o singoli provvedimenti finali allo stesso Responsabile o ad altri dipendenti della propria unità organizzativa, mantenendo peraltro in capo a sé la piena imputabilità del loro operato.
4. Tanto la nomina che la delega devono essere fatte per iscritto.
5. Il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
6. Il Dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, può provvedere o alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.

7. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Unità Organizzative del Comune e, di norma, è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento. Le Unità Organizzative coinvolte nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono, comunque, la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.

8. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

9. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

10. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

### **Articolo 13 - Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove venga segnalata dalla parte interessata o dal Responsabile del procedimento una causa di incompatibilità del responsabile medesimo, il dirigente provvede, entro quarantotto ore dalla segnalazione, alla sostituzione o conferma nel caso di ritenuta insussistenza della causa di incompatibilità.

2. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento ritorna in capo al Dirigente.

### **Articolo 14 - Conflitto di interessi**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Articolo 15 - Competenze del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle previste dall'art. 6 all'art. 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttorio, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi e la sua presidenza qualora delegato.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento stesso, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, e, a tal fine, potrà avvalersi anche dei seguenti strumenti:

- a) diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) indizione della conferenza di organizzazione cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) richiesta al Segretario Generale di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttorio di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, con la formulazione di una proposta di

provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente in un tempo congruo prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

4. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta, chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento, o adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.

5. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il dirigente, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedimentali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

#### **Articolo 16 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in casi di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal precedente comma 1), sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione:

- a) dell'Amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
- d) dell'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- e) del termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- f) della data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- g) del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- h) gli orari in cui il responsabile del procedimento riceve i cittadini.

4. Nel caso di irreperibilità del soggetto/i interessato/i all'avvio del procedimento è reso noto mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente competente.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.



## **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

#### **Articolo 17 – Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
4. Il termine per la presentazione delle memorie e documenti, di norma, non deve essere inferiore a cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
5. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
6. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Articolo 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento. Il termine stabilito per concludere il procedimento riprende nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
5. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

#### **Articolo 19 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

1. In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione non può richiedere agli interessati la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

3. Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazione o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

4. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controlli di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni, calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

#### **Art. 20 - Controlli**

1. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controlli di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni, calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### **Art. 21 Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

### **CAPO III**

## **FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

#### **Articolo 22 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione e fuori dalle ipotesi in cui è la legge ad equiparare, *quoad effectum*, inerzia della P.A. a un provvedimento favorevole o sfavorevole, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

#### **Art. 23 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

#### **Articolo 24 - Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

#### **Articolo 25 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento**

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari. Deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di comunicazione ai destinatari.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.

4. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

5. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

#### **Articolo 26 - Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Articolo 27- Sospensione dell'efficacia**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento ed ai controinteressati.

#### **Articolo 28 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Qualora il provvedimento di revoca incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
4. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

#### **Articolo 29 - Annullabilità e convalida del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo,

quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

### **Articolo 30 – Nullità**

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

## **TITOLO II IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **CAPO I DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI**

#### **Articolo - 31 Finalità**

1. Il Comune al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni ed imprese.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

#### **Articolo 32 – Oggetto del Regolamento e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:
  - a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.);
  - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'ente o, comunque, da esso stabilmente detenuti (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.; art. 15 DPR 184/06)
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
4. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso come previsto nel capo II del presente Titolo.
5. Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'art. 4 del codice in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/03) e nell'art. 22 della L. 241/90 e s.m.i.
6. Nel presente regolamento si intende per:
  - a) "legge", la medesima L. 241/90 e s.m.i.;
  - b) per "regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 1, del medesimo DPR 184/06.

#### **Articolo 33- Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, s'intende:
  - a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

### **Articolo 34 – Soggetti legittimati all’accesso**

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

2. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni legati allo stato dell’ambiente detenuti dall’Amministrazione comunale. Tale diritto è consentito nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. 195/905 “attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale” e s.m.i., nonché dagli artt. 3 sexies e 9, comma 4, del D.lgs. 15272006.

### **Articolo 35 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

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

2. Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 36, possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 37, possono essere solo scritte.

3. Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

4. La procedura di accesso prevede l’utilizzo da parte degli istanti di apposito modulo allegato al presente regolamento.

5. L’esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l’immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all’interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

6. Per il rilascio di copia degli atti e documenti è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché dei costi dell’invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale. Il pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è effettuato, contestualmente o successivamente alla richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

7. Gli importi di cui al punto precedente e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

8. Il richiedente può ottenere copie anche autenticate dei documenti. In tal caso il rilascio della copia autenticata è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

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

### **Articolo 36 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'albo pretorio e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.
2. Si esercita parimenti senza formalità ed immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto ed in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genera agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di giunta o Consiglio Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato.
4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio competente provvede mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.
6. Qualora i documenti che formano oggetto dell'istanza di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il giorno ed il luogo in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni dalla richiesta. In tal caso il richiedente sarà invitato a presentare istanza formale di accesso.
7. Qualora 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 sarà invitato a presentare istanza formale di accesso
8. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato. Nel provvedimento di rigetto il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge.

### **Articolo 37 – Domanda di accesso formale**

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.
3. Per istanza di accesso formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.
4. La domanda formale di accesso deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'ufficio competente a detenerne stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
5. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;



- b) mediante l'esibizione di uno dei documenti di riconoscimento indicati nell'art. 35 del DPR 445/00; gli estremi del documento di identificazione sono annotati sul modulo di istanza di accesso.
6. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.
7. I rappresentanti, i tutori ed i curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
8. Nel caso di richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento. Le richieste possono essere inoltrate anche mediante PEC in conformità alle leggi vigenti.
9. Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato:
10. In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:
  - a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica o del legale rappresentante se persona giuridica;
  - b) elementi idonei a dimostrare la propria identità, e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
  - c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
  - d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
  - e) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso.
11. La richiesta formale presentata da un'amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Articolo 38 - Responsabile del diritto di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario dallo stesso incaricato, preposto all'unità organizzativa a fornire il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

### **Articolo 39 – Termini e regolarizzazione dell'istanza**

1. Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta, inoltrandola al responsabile del servizio competente ed al segretario comunale.
3. Nel caso di domanda irregolare o incompleta il responsabile del provvedimento entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione all'istante con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite messo comunale ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria integrazione o regolarizzazione.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.
5. In mancanza di risposta del termine assegnato il responsabile del procedimento di accesso dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Articolo 40- Comunicazione ai controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come contro interessati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni provvederà sulla richiesta.
2. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al contro interessato.
3. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06, quando:
  - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - b) la riservatezza dei contro interessati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
  - c) è evidente fin dall'istruttoria iniziale che l'accesso debba essere negato,
  - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

#### **Articolo 41 – Conclusione del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del funzionario preposto o da altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.
2. Il provvedimento finale deve essere comunicato per iscritto entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza al soggetto istante ed agli eventuali contro interessati.
3. nel caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma lo stesso equivale a provvedimento di diniego dell'accesso.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione devono essere adeguatamente motivati, dovendo essere indicate le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento. Il cittadino deve essere informato circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti al TAR mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5 della legge.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento

#### **Articolo 42 - Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del Procedimento, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre, altresì, il differimento dell'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed in particolare nei seguenti casi:

- a) Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
  - b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
  - c) Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
  - d) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
  - e) Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Responsabile del Procedimento competente.
  - f) Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.
3. Il responsabile del procedimento di accesso può, infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporta laboriose ricerche di archivio, ovvero per l'elevato numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande entro 30 giorni.
4. Il differimento è disposto dal Responsabile del Procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
5. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, commi 4 e 5 della legge.

#### **Articolo 43 - Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge oppure al difensore civico regionale, ove costituito.
2. Il Segretario comunale, informato dal responsabile del procedimento della ricezione della notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, accerterà i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Se accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure data notizia al Difensore civico, ove costituito.
4. Se dagli accertamenti effettuati risulta che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa.

#### **Articolo 44 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, posto all'interno dell'Area Servizi Generali lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione ed assistenza.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- a. provvede a fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi.
- b. riceve le richieste di accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni, per l'avvio del procedimento informale o formale, trasmettendole, dopo la loro protocollazione, immediatamente, anche tramite fax o via telematica, agli Uffici competenti, ovvero soddisfare le richieste che possono essere accolte presso l'Ufficio stesso;
- c. cura direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza;
- d. fornisce informazioni sugli uffici, sui servizi, sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orienta il cittadino verso gli uffici di riferimento;
- e. fornisce informazioni sullo stato delle pratiche e dei procedimenti che riguardino il cittadino richiedente, ovvero lo indirizza ai settori competenti;
- f. accoglie ed istruisce un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli Uffici;
- g. cura le rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio previsto dalla normativa vigente.
- h. predispone la modulistica necessaria da utilizzare, di norma, per l'esercizio del diritto di accesso

## **CAPO II**

### **Limiti al diritto d'accesso**

#### **Articolo 45 - Casi di esclusione stabiliti dalla legge**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n.801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
  - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

#### **Articolo 46 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità ed alle relazioni internazionali**

1. Fuori dei casi di cui alla lettera a) del comma precedente è escluso il diritto di accesso dei documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

#### **Articolo 47 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria**

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

### **Articolo 48 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità**

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

### **Articolo 49 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.**

Sono esclusi dall'accesso i documenti che riguardino 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 o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

### **Articolo 50 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione**

Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali

### **Articolo 51 - Altri casi di esclusione**

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

2. La richiesta di accesso agli atti non può comportare per il Comune di Martone un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti e comunque il Comune di Martone non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 52 - Conoscenza necessaria dei documenti**

1. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà

fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

3. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

### **Articolo 53- Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

## **CAPO III**

### **DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 54- Il diritto generale alle informazioni**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, per tramite dei servizi comunali competenti per materia, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
- Non può usare le copie dei documenti e le informazioni ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato;
- È tenuto, in un rapporto di leale collaborazione a modulare le proprie richieste in modo da gravare il meno possibile sui costi del Comune;
- Esercita il diritto di accesso nei limiti del potere, attribuito al consigliere comunale, di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

3. Ai sensi del D.lgs. 196/03, il Consigliere deve considerarsi responsabile dei dati acquisiti, assumendosi. Conseguentemente, tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e dei documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati ed ai documenti possano accedere estranei.

### **Articolo 55 – Il diritto di accesso**

1. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del suo mandato.
2. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
  - prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
  - successivamente, presso lo stesso Responsabile o presso il dipendente delegato da quest'ultimo, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
  - quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente articolo.
3. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del d.lgs. 163/06.
4. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta secondo lo schema di cui all'allegato al presente regolamento, l'avvenuta visione della documentazione.

### **Articolo 56 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta secondo lo schema allegato, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
2. La richiesta è inammissibile:
  - se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
  - se riguarda brogliacci e simili;

### **Art. 57 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Responsabile del settore.
2. La richiesta di visione degli atti e documenti, in base allo schema allegato, deve essere fatta direttamente al Responsabile del Settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro sette giorni lavorativi successivi.
3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Responsabile del Settore interessato, previa intesa.
4. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
7. Il Responsabile provvede entro trenta giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento.
8. Il dipendente individuato dal Responsabile del Settore consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.
9. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.
10. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "*copia rilasciata, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, per l'espletamento del mandato*". Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento.
11. Nel caso la richiesta necessiti di chiarimenti da parte del Settore interessato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 7. decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

#### **Art. 58 – Il diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Settore dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario generale entro **10** giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei **10** giorni successivi.

#### **Art. 59 – Gratuità dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.
2. Qualora gli atti o i documenti siano disponibili sul sito web del Comune è onere del consigliere comunale acquisirli direttamente dallo stesso sito web del comune.
3. Nel caso di istanze finalizzate all'ottenimento di atti elaborati contenenti illustrazioni, planimetrie o tavole dei piani urbanistici, la cui riproduzione comporti un costo levato, gli stessi sono rilasciati attraverso l'utilizzo di supporti magnetici, quali CD-ROM. Gli atti sono consegnati in formato PDF /A non modificabili.



### **TITOLO III NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **Articolo 60 – Responsabilità**

1. La mancata osservanza del presente regolamento, nonché delle specifiche disposizioni di legge disciplinanti la materia può determinare, attivazione di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili e, in caso di irrogazione di sanzione disciplinare, di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa, dei responsabili di procedimento e del personale dipendente tutto.

#### **Articolo 61 – Abrogazione e Norme di rinvio**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenuto in altro Regolamento Comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello statuto dell'ente.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in contrasto con norme di legge o regolamentari di rango superiore, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

#### **Art. 62 - Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio digitale per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Martone.
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le “schede di settore” di cui [all'art. 3](#) del presente Regolamento.

Al Responsabile del Servizio

Del Comune di Martone

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome), nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, documento di identificazione \_\_\_\_\_

In qualità di

- diretto interessato (allegare documento di identificazione)
- legale rappresentante (allegare documento di identificazione)
- legale di fiducia (allegare documento di identificazione)
- procuratore (allegare delega e documento di identificazione del diretto interessato)

**CHIEDE**

- la visione
- il rilascio di copia di documentazione in carta libera
- il rilascio di copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)
- il rilascio di copia digitale inviata al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documenti richiesti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per il/i seguente/i specifico/i motivo/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data,

Firma

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**Ai sensi D.lgs 196/2003**

1. i dati personali saranno oggetto di trattamento del comune di Martone per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali essi sono forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera dei soggetti appositamente incaricati.
3. il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Martone, secondo il proprio modello organizzativo, adottato in conformità con la normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali e con lo statuto vigente. I responsabili del trattamento sono individuati nei responsabili delle Posizioni organizzative, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

**DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI  
RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO COPIA DI ATTI E DOCUMENTI**

Al Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_  
Del Comune di Martone

Il/la sottoscritto/a consigliere comunale \_\_\_\_\_

Tel e/o cell. \_\_\_\_\_, ai sensi del titolo

II, capo III del regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso

**CHIEDE**

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA CARTACEA
- IL RILASCIO DI COPIA DIGITALE inviata al seguente indirizzo

\_\_\_\_\_

Esclusivamente in relazione all'espletamento del proprio mandato elettivo, del seguente atto e/o documento amministrativo:

n.        prot.        \_\_\_\_\_        del        \_\_\_\_\_        avete        ad        oggetto:

o diversamente identificabile come segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La cui copia sarà utilizzata solo per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta. Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/03

Data

Firma