



# **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione  
consiliare n. 17 del 09.09.2013

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **I procedimenti amministrativi**

##### **Capo I**

###### **Principi generali**

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Termini dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 Efficacia e validità del provvedimento amministrativo
- Art. 5 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

##### **Capo II**

###### **Responsabile del procedimento**

- Art. 6 Il responsabile del procedimento
- Art. 7 Compiti del responsabile del procedimento

##### **Capo III**

###### **Partecipazione al procedimento e garanzie**

- Art. 8 Partecipazione al procedimento
- Art. 9 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento
- Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 11 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

##### **Capo IV**

###### **Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

- Art. 12 Avvio del procedimento
- Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 14 Interruzione dei termini del procedimento
- Art. 15 Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 16 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche
- Art. 17 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 18 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente
- Art. 19 Motivazione del provvedimento
- Art. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

##### **Capo V**

###### **Semplificazione amministrativa**

- Art. 21 Principi e criteri
- Art. 22 Conferenza dei servizi
- Art. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
- Art. 24 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni
- Art. 25 Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 26 Silenzio - assenso
- Art. 27 Comunicazione all'Amministrazione
- Art. 28 Modulistica ed istruzioni

### **TITOLO II**

#### **Il diritto di accesso**

##### **Capo I**

###### **Principi generali**

- Art. 29 Oggetto e finalità
- Art. 30 Diritto di accesso
- Art. 31 Informazione e pubblicità
- Art. 32 Ufficio per le relazioni con il pubblico

## **Capo II**

### **Accesso agli atti e ai documenti amministrativi**

- Art. 33 Titolari del diritto di accesso
- Art. 34 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 35 Richiesta
- Art. 36 Istruttoria
- Art. 37 Notifica ai controinteressati
- Art. 38 Accoglimento della richiesta
- Art. 39 Non accoglimento o differimento della richiesta
- Art. 40 Rilascio di copie
- Art. 41 Ricerche storiche e di studio
- Art. 42 Difensore civico
- Art. 43 Raccolta delle istanze di accesso

## **TITOLO III**

### **Disposizioni finali**

- Art. 44 Norma speciale
- Art. 45 Potere sostitutivo
- Art. 46 Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 47 Decorrenza e pubblicità

## **ALLEGATI**

- 1 – Schede d'area
- 2 – Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso

**TITOLO I**  
**I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Capo I**  
**Principi generali**

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Gazzada Schianno, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

**Art. 2**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
  - 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;
  - per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
  - 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;

- per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- 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;
- per "unità organizzativa", l'area responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- per "responsabile del procedimento" il responsabile di P.O. di Area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. Il termine dei procedimenti è individuato nelle apposite "schede d'area" allegate al presente regolamento e pubblicate sul sito internet del Comune in apposita sezione. Il termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il provvedimento finale deve essere emanato entro il termine indicato nelle allegate "schede d'area".
3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle schede di cui al precedente primo comma, devono concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 2 della legge n. 241/1990, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.

### **Art. 4**

#### **Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

1. La disciplina relativa all'efficacia e alla validità del provvedimento amministrativo è integralmente contenuta nel capo IV bis della legge n. 241/1990.

### **Art. 5**

#### **Aggiornamento dei procedimenti amministrativi**

1. I responsabili di P.O. competenti per materia provvederanno con proposta all'aggiornamento delle schede d'area, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede concernenti l'organizzazione sono di competenza del Segretario Comunale.
3. L'ufficio per le relazioni con il pubblico è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti in relazione all'attività svolta, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede d'area dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la

visione da parte dei cittadini, presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, oltre che pubblicate sul sito internet del Comune di Gazzada Schianno.

## **Capo II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6**

##### **Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile di P.O. d'area alla quale competono le materie elencate nei documenti di preparazione e di dettaglio (PEG, Piano Performance, Relazione Previsionale e Programmatica).
2. Il responsabile del procedimento può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile dell'area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

#### **Art. 7**

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

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere formalmente gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g) a svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

- h) a curare gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, approvato dalla Giunta Comunale, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
  3. Per le proposte di delibere è richiesta la sottoscrizione del parere ex art. 49 TUOEL n. 267/2000, la formale trasmissione al Responsabile dell'Area Affari Generali, la documentazione disposta con atti di organizzazione interna comprensiva del termine di conclusione del procedimento. Qualora l'istruttoria richieda diversi pareri è il Responsabile del procedimento che vi provvede e, in mancanza, il Responsabile dell'Area Affari Generali.

### **Capo III**

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

##### **Art. 8**

###### **Partecipazione al procedimento**

1. 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 9.
2. 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.
3. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano ed, in particolare, la legge n. 180 del 2011 (Statuto delle Imprese).

##### **Art. 9**

###### **Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 8 nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 8 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

## **Art. 10**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente, a mezzo di raccomandata A.R., agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. 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.

## **Art. 11**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo 9, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

**Capo IV**  
**FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 12**

**Avvio del procedimento**

- 1) I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per materia.
- 2) Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
- 3) Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 4) Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
- 5) Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
- 6) Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
- 7) Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
- 8) All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'area assegnataria.
- 9) Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
- 10) Per le istanze inviate tramite PEC, la ricevuta è costituita dal documento automaticamente prodotto dal sistema.
- 11) Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
- 12) Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14.

**Art. 13**

**Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal

- provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica il responsabile del procedimento e quanto prescritto dalla legge n. 241/90. La comunicazione deve avvenire nel più breve tempo possibile anche in relazione al termine di conclusione del procedimento.
  3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'area competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
  4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo Pretorio online o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
  5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
  6. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 12 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art. 14**

##### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. L'interruzione del termine è prevista altresì per i casi di cui all'art. 16, comma 4, della legge n. 241/90.
2. 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, tramite provvedimento di archiviazione senza ulteriori comunicazioni, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti che, salvo specifiche valutazioni che riguardano il procedimento, viene fissato in 15 (quindici) giorni;

- c) il riavvio del procedimento e la conclusione nei termini riportati nel richiamato art. 16.

### **Art. 15**

#### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. Analogamente all'interruzione, il procedimento verrà archiviato se, come comunicato espressamente all'interessato, non pervenuta l'integrazione richiesta entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni.

### **Art. 16**

#### **Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 17**

#### **Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche, restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
2. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

## **Art. 18**

### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'Ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile di P.O. preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni. L'omissione rileva ai sensi dell'art. 2 comma 9) della legge n. 241/90 e pertanto deve essere comunicata al soggetto deputato alla valutazione.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

## **Art. 19**

### **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.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 20**

### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. 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 segnalazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. 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.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione del responsabile di P.O. o del funzionario cui è attribuita la responsabilità del procedimento.

## **Capo V**

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 21**

##### **Principi e criteri**

1. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino e per la struttura.
2. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo degli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
3. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 22**

##### **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre pubbliche amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi o di pubblici appalti.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il responsabile di P.O. invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 23**

#### **Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi**

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

### **Art. 24**

#### **Accordi fra amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili di P.O. delle aree promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

### **Art. 25**

#### **Segnalazione certificata di inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della presentazione della segnalazione stessa all'Amministrazione. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
2. La segnalazione certificata di inizio attività è corredata:
  - a) dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
  - b) ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari

per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione; nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le successive verifiche degli organi e delle amministrazioni competenti.

3. Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
4. Nei casi di S.C.I.A. in materia edilizia, il termine di cui al comma 3. è ridotto a trenta giorni; restano ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal DPR n. 380/2001 e dalle leggi regionali in materia.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti, adotta motivati provvedimenti, da notificare all'interessato, di divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi di essa.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiore a 30 giorni, entro i quali l'interessato può provvedere a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti.
7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
8. Decorsi i termini per l'adozione dei provvedimenti di cui ai precedenti comma 3 e 4 da parte dell'Amministrazione, a quest'ultima è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. Si applicano le disposizioni, laddove non richiamate dell'art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i. e quelle di settore.

## **Art. 26**

### **Silenzio-assenso**

1. Il silenzio assenso è un comportamento procedimentale della pubblica amministrazione equivalente ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza la necessità di ulteriori atti espressi. E' lasciata la facoltà al responsabile di P.O. di esplicitare l'esito per motivi di chiarezza.
2. Il silenzio assenso presuppone una domanda descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione

all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 20 della legge n. 241/90 e s.m.i.

#### **Art. 27**

##### **Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 28**

##### **Modulistica, istruzioni e semplificazione**

1. Ciascuna area si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica all'U.R.P., che provvede alla pubblicazione nel sito internet del Comune.
2. Ciascuna area è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente capo.
3. Le istanze sono presentate anche in modalità on line, tramite i servizi attivati sul sito web del Comune.

**TITOLO II**  
**Il diritto di accesso**

**Capo I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 29**

**Oggetto e finalità**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, dall'art. 10 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali* e nel rispetto del *Codice in materia di protezione dei dati personali* disciplinato nel D. Lgs. n.196 del 30.06.2003.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Gazzada Schianno, nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

**Art. 30**

**Diritto di accesso**

1. L'accesso consiste nell'esame o nel rilascio di copie di documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Con la definizione di "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Tutti i documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale sono pubblici e nei loro confronti può essere esercitato il diritto di accesso (eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni specificate all'art. 40).
4. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, fornendo spiegazioni e chiarimenti.

**Art. 31**

**Informazione e pubblicità**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione comunale promuove l'accesso a tutti gli atti in possesso dell'Ente anche se formati presso altre Amministrazioni intervenute nel procedimento amministrativo.
3. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il loro funzionamento;

- b) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
  - c) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
4. Il Comune, per gli scopi di cui al precedente comma, può utilizzare ogni mezzo di comunicazione che ritiene di volta in volta più efficace per una piena informazione.
  5. Nel sito internet del Comune di Gazzada Schianno, in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio informatico del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati.
  6. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, sono inseriti nell'Albo Pretorio informatico per la durata stabilita dalle norme predette.
  7. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico viene pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
  8. I piani, i disegni ed gli altri elaborati grafici sono depositati in appositi locali, per consentire la completa visione e l'eventuale contemporanea consultazione da parte di più persone. Qualora gli elaborati grafici siano depositati in formato elettronico, questi saranno resi pubblici nelle forme di pubblicità degli atti di cui sono parte.
  9. Per assicurare ai cittadini l'informazione, sono disposti appositi spazi da destinare all'affissione di manifesti, avvisi ed altro dell'Amministrazione comunale.
  10. Il diritto all'informazione potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione. In tali casi le copie dei dati informatici possono essere rilasciate su appositi supporti informatici, forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.
  11. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.
  12. Le registrazioni delle sedute consiliari sono rese pubbliche mediante il sito web del Comune.
  13. La pubblicazione delle informazioni sul sito web del Comune attiene alla responsabilità del singolo responsabile di P.O. che si avvale dell'URP. Con direttive interne della Giunta Comunale sono definite le tipologie di atti, documenti ed informazioni che devono essere pubblicate su Internet.

## **Art. 32**

### **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino. Esso garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e promuove la conoscenza dei bisogni dei cittadini, favorendone il ruolo attivo e la partecipazione alle scelte della città. L'U.R.P. valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto.
2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, in particolare:
  - a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi

- dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;
- b) informa sulla normativa, la vita sociale e culturale del Comune;
  - c) distribuisce i moduli per le istanze da inoltrare all'Ente;
  - d) congiuntamente agli uffici titolari dei procedimenti, consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per poter vedere e ottenere copia degli stessi;
  - e) riceve le richieste di informazione, le segnalazioni di inefficienze e i suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti;
  - f) cura la pubblicizzazione nel sito internet comunale dei documenti di interesse generale che riceve dalle aree dell'Ente, nonché di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione e di tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso;
  - g) si occupa di tutte le problematiche che riguardano la comunicazione dell'Ente e degli specifici progetti che riguardano tale ambito;
  - h) si occupa della redazione e divulgazione, congiuntamente ai Responsabili delle Aree interessate, della Carta dei Servizi e delle indagini di customer satisfaction.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
  4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.

## **Capo II**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 33**

##### **Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, motivato dalla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 34**

##### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle strutture organizzative del Comune, degli enti, delle aziende ed istituzioni da esso dipendenti, nonché dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Il diritto di accesso comprende: la visione e/o la copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio competente per materia, mediante la compilazione, presso la stessa area competente, ovvero presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, da parte dell'interessato, di apposita richiesta.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al Comune dell'apposita richiesta, a mezzo posta, fax o posta elettronica certificata (P.E.C.). Per l'istruttoria si rimanda al successivo art. 36.

4. La richiesta, dopo essere stata protocollata, sarà inoltrata all'ufficio competente. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più documenti; se tali documenti rientrano tra le competenze di più uffici o sono temporaneamente detenuti da altri uffici, l'istanza sarà trasmessa, a cura dell'ufficio protocollo, a ciascun ufficio, il quale provvederà ad evaderla, autonomamente, per la parte di propria competenza.
5. L'istante dovrà fornire precisazioni in merito all'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
6. La motivazione di cui al precedente comma non è richiesta per gli atti normativi.
7. Qualora non sia possibile l'evasione immediata, il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione al protocollo della domanda.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. È vietato diffondere od utilizzare ai fini commerciali, e comunque impropri, le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 35**

##### **Richiesta**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta, all'ufficio competente a formare l'atto o all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve esplicitare l'interesse connesso all'oggetto della istanza, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza; dovrà inoltre fornire gli estremi del documento richiesto ovvero ogni riferimento utile che ne consenta l'individuazione.
3. L'istanza viene esaminata e si considera accolta con la visione degli atti richiesti o con il rilascio di copie.
4. La richiesta, quando provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 36**

##### **Istruttoria**

1. La richiesta di accesso viene protocollata e al richiedente viene rilasciata ricevuta, intendendosi per tale il timbro della data apposto sulla copia della richiesta o la ricevuta automatica se inviata tramite PEC.
2. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento e/o qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile di P.O. è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
3. Qualora il responsabile di P.O. ritenesse di non poter accogliere la richiesta, trasmette immediatamente la stessa al sindaco e al segretario generale con la specifica delle

motivazioni. Il segretario generale, verificati i requisiti di legge e del presente regolamento, decide entro 7 (sette) giorni l'accoglimento, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta, comunicando la pratica all'ufficio competente per la successiva procedura.

### **Art. 37**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se in presenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. Non è richiesta la comunicazione che precede per gli atti soggetti a pubblicazione istituzionale.

### **Art. 38**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli allegati e agli atti nello stesso richiamati che ne costituiscono parte integrante e appartenenti allo stesso procedimento, purchè depositati presso il Comune e non soggetti ad eccezioni di legge o di regolamento.
2. Trascorsi 30 (trenta) giorni dall'accoglimento della richiesta, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia ritirato copia del documento, la stessa è archiviata e dovrà essere presentata nuova richiesta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata, da specificare e registrarsi in calce alla richiesta.
5. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, il diritto di accesso può essere esercitato mediante visione di copia dei documenti stessi. Quando ciò non risulti possibile vengono messi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del funzionario, di tutte le cautele del caso.
6. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in altro modo.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione, o effettuarne riproduzione fotografica.

## **Art. 39**

### **Non accoglimento o differimento della richiesta**

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso, sono disposti dal responsabile di P.O. e devono essere sempre motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente.
2. L'accesso è escluso solo per i documenti amministrativi o per quelle parti di essi la cui diffusione possa essere suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990, ovvero lesiva della riservatezza di terzi o rientrante nella casistica di cui all'allegato 2 del presente regolamento, oppure essere in contrasto con i principi decreto legislativo 30.06.2003 n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, fatto salvo, in ogni caso, il consenso espresso dai diretti interessati e salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa.
3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni o rapporti interni agli uffici che contengono valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
4. Il responsabile di P.O. competente, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
5. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
6. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'allegato 2.
7. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata della riservatezza.
8. Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.
9. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere il riesame al Difensore civico della suddetta determinazione ai sensi dell'art. 25, comma 4 e 5 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 40**

### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia non autenticata è soggetto al rimborso delle sole spese di riproduzione. I valori unitari del costo delle riproduzioni sono fissati con deliberazione della Giunta Comunale, avendo come riferimento i correnti valori di mercato.
2. Qualora venga richiesto rilascio di copie autentiche si applicano le norme legislative vigenti in materia di bollo.
3. Per il rilascio di copie autentiche è sempre necessaria apposita e specifica istanza

- diretta al responsabile di P.O. competente, il quale autorizza il rilascio.
4. La visione dei documenti è gratuita fatti salvi i diritti di ricerca e visura.
  5. Per gli Amministratori comunali la ricerca e il rilascio di copie è gratuito, salvo che per i documenti cartografici o per documenti per la cui riproduzione occorran appaarecchiature particolari.
  6. Gli oneri economici a carico del richiedente sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 41**

##### **Ricerche storiche e di studio**

1. Le consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio dovranno essere richieste con apposita domanda formale, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede la visione.
2. Il responsabile di P.O. competente può autorizzare la visione specificando tempi e modalità.

#### **Art. 42**

##### **Difensore Civico**

1. In conformità con quanto previsto dallo Statuto Comunale, il Difensore Civico può esaminare tutti gli atti e documenti amministrativi nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.
2. Il Difensore Civico è tenuto al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

#### **Art. 43**

##### **Raccolta delle istanze di accesso**

1. Ogni responsabile di P.O., per quanto di sua competenza, è autorizzato a rilasciare copie di atti e/o ad autorizzarne la visione.
2. Presso ogni area dovrà essere istituita apposita raccolta delle istanze pervenute.

**TITOLO III**  
**Disposizioni finali**

**Art. 44**

**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, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 08.10.2007.

**Art. 45**

**Potere sostitutivo**

1. Per i soggetti cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia dei provvedimenti disciplinati dal presente regolamento, si rinvia al Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**Art. 46**

**Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo dei termini procedurali* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 68 in data 27 novembre 1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009 n. 69, al DPR 12.04.2006 n. 184, all'art. 10 decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, al D. Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.
4. Per la conclusione dei procedimenti eventualmente non ricompresi nelle schede d'area si applica il termine generale di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990.

## **Art. 47**

### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Gazzada Schianno.
3. Analoga pubblicazione sul sito internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede d'area" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.