



# Città di Lerici

**Provincia della Spezia**

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E  
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI**

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</u></b> .....  | <b>4</b>  |
| <u>ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO</u> .....   | 4         |
| <b><u>CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u></b> .....                                      | <b>4</b>  |
| <u>ART. 2 CRITERI ORGANIZZATIVI</u> .....   | 4         |
| <u>ART. 3 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – DEFINIZIONE</u> .....                                   | 4         |
| <u>ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u> .....                              | 4         |
| <u>ART. 5 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA INFORMALE</u> .....   | 5         |
| <u>ART. 6 PROCEDIMENTO D’UFFICIO</u> .....  | 5         |
| <u>ART. 7 PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE: DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE</u> .....        | 6         |
| <u>ART. 8 DOMANDA O ISTANZA: MODALITÀ DI REDAZIONE</u> .....                                    | 6         |
| <u>ART. 9 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA O ISTANZA</u> .....                            | 6         |
| <u>ART. 10 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO COMPETENTE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> ..... | 6         |
| <u>ART. 11 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> .....   | 6         |
| <u>ART. 12 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> .....                                  | 7         |
| <u>ART. 13 RESPONSABILITÀ</u> .....   | 7         |
| <u>ART. 14 INIZIO DELL’ATTIVITÀ PROCEDIMENTALE</u> .....  | 7         |
| <u>ART. 15 COMUNICAZIONE DELL’INIZIO DEL PROCEDIMENTO</u> .....                                 | 7         |
| <u>ART. 16 FACOLTÀ D’INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO</u> .....                                      | 8         |
| <u>ART. 17 MODALITÀ D’ INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO</u> .....                                    | 8         |
| <u>ART. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ORGANI DELL’ENTE</u> .....                                 | 8         |
| <u>ART. 19 PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI</u> .....                               | 9         |
| <u>ART. 20 VALUTAZIONI TECNICHE</u> .....   | 10        |
| <u>ART. 21 ACCORDI CON GLI INTERESSATI-CONDIZIONI E MODALITÀ</u> .....                          | 10        |
| <u>ART. 22 MOTIVAZIONE</u> .....  | 11        |
| <u>ART. 23 TERMINE COMPLESSIVO E FINALE DEL PROCEDIMENTO</u> .....                              | 11        |
| <u>ART. 24 COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO</u> .....                            | 12        |
| <u>ART. 25 ATTIVITÀ NON SOGGETTE ALLA DISCIPLINA DEL PRESENTE CAPO</u> .....                    | 12        |
| <b><u>CAPO III DIRITTO D’ACCESSO AI DOCUMENTI</u></b> .....                                     | <b>12</b> |
| <u>ART. 26 REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO: FINALITÀ</u> .....                          | 12        |
| <u>ART. 27 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO</u> .....   | 12        |
| <u>ART. 28 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO</u> .....  | 13        |
| <u>ART. 29 SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI</u> .....   | 13        |
| <u>ART. 30 ORDINAMENTO DELL’ ACCESSO</u> .....  | 13        |
| <u>ART. 31 FACILITAZIONI PER L’ACCESSO</u> .....  | 13        |
| <u>ART. 32 PUBBLICITÀ</u> .....   | 14        |
| <u>ART. 33 RESPONSABILI DI SERVIZIO</u> .....   | 14        |
| <u>ART. 35 IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE</u> .....                           | 14        |
| <u>ART. 36 ACCESSO INFORMALE</u> .....  | 15        |
| <u>ART. 37 PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE</u> .....   | 15        |
| <u>ART. 38 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA</u> .....   | 15        |

|   |           |
|---|-----------|
| <u>ART. 39 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA</u> .....   | 16        |
| <u>ART. 40 TERMINI</u> .....  | 16        |
| <u>ART. 41 ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO</u> .....   | 16        |
| <u>ART. 42 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</u> .....  | 16        |
| <u>ART. 43 ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO</u> .....                                     | 17        |
| <u>ART. 44 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE</u> .....   | 17        |
| <u>ART. 45 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE</u> .....   | 18        |
| <u>ART.46 CONSIGLIERI COMUNALI</u> .....  | 18        |
| <u>ART. 47 ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI COMUNALI: FINALITÀ E TERMINI</u> .....                              | 19        |
| <u>ART. 48 ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI COMUNALI: MODALITÀ</u> .....  | 19        |
| <b><u>CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI</u></b> .....   | <b>20</b> |
| <u>ART. 49 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO</u> .....  | 20        |
| <b><u>ALLEGATO “A” CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI TEMPORANEAMENTE ALL’ACCESSO</u></b> .....                            | <b>21</b> |
| <b><u>ALLEGATO “B” CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL’ACCESSO</u></b> .....  | <b>22</b> |
| <b><u>ALLEGATO “C” PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE: DOMANDA IRREGOLARE E/O INCOMPLETA</u></b> ..... | <b>23</b> |
| <b><u>ALLEGATO “D” PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE: RICEVUTA</u></b> .....                          | <b>24</b> |
| <b><u>ALLEGATO “E” PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SOSPENSIONE DEL TERMINE</u></b> .....                               | <b>25</b> |

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1*

#### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.
- 3.

## **CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### *Art. 2*

#### *Criteri organizzativi*

4. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, adottando le modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità stabilite dal presente regolamento.
5. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.
6. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla osta ed atti comunque denominati non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.
7. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

### *Art. 3*

#### *Procedimento amministrativo – definizione*

1. Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti od operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo da parte della Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento è comunque unico anche se costituito da più fasi finalizzate all'emanazione di un atto o di un'attività materiale anche se di competenza di più servizi ovvero di più uffici, ovvero di più Amministrazioni Pubbliche o di privati.

### *Art. 4*

#### *Individuazione dei procedimenti amministrativi*

1. I procedimenti di competenza del Comune, e degli organismi dallo stesso dipendenti, devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, mediante apposito atto entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento salvo i casi di interruzione del termine dovuta all'acquisizione di pareri o di supplementi di istruttoria.

2. I procedimenti di cui al primo comma saranno resi pubblici attraverso idonei strumenti di informazione e potranno essere sottoposte a periodiche verifiche, ai fini di eventuali aggiustamenti e/o integrazioni.
3. I procedimenti che non risultano inclusi nel numero di cui sopra si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'Art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Per quanto riguarda la disciplina dei procedimenti amministrativi disciplinati da leggi speciali ovvero di settore, si rinvia integralmente alle relative disposizioni normative. A titolo meramente esemplificativo, in relazione alle leggi speciali prima citate, si fa espresso rinvio alle seguenti disposizioni:
  - L. 11 febbraio 1994, n° 109/94 e D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554 e successive integrazioni e modificazioni;
  - D. L. vo 31 marzo 1998, n° 112 e successive integrazioni e modificazioni;
  - D.P.R. 6 giugno 2001, n° 380 e successive integrazioni e modificazioni;
  - D.P.R. 8 giugno 2001, n° 327 e successive integrazioni e modificazioni;
  - L. 31 dicembre 1996, n° 675 e successive integrazioni e modificazioni.
5. Ai sensi dell'Art. 13 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni quanto previsto dal presente Articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### *Art. 5*

##### *Attività amministrativa informale*

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

#### *Art. 6*

##### *Procedimento d'ufficio*

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici e dal presente Regolamento.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata o nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.
3. Per i procedimenti che devono essere iniziati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente comma 1, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da pArte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

*Art. 7*

*Procedimento ad iniziativa di pArte: decorrenza del termine iniziale*

1. Per i procedimenti che devono essere iniziati a seguito di istanza di pArte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dal protocollo generale del Comune.

*Art. 8*

*Domanda o istanza: modalita' di redazione*

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione, da pArte del Comune, di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione tempestivamente o comunque entro 30 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità indicate nel modulo di cui all'allegato 2. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

*Art. 9*

*Documentazione a corredo della domanda o istanza*

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda.
2. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli Artt. 2 e 10 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dall'Art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 nonché il disposto di cui all'Art. 18 della legge 7 agosto 1990, n.241.

*Art. 10*

*Individuazione del servizio competente e del responsabile del procedimento*

L'individuazione dei singoli responsabili di procedimento e l'individuazione dei singoli servizi in cui si Articola l'Amministrazione Comunale, sono specificati rispettivamente nel Regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n° 241 recante nuove norme in materia di responsabile del procedimento amministrativo e nel Regolamento Generale di Organizzazione dei Servi e degli Uffici a cui fa rinvio.

*Art. 11*

*Il responsabile del procedimento*

Il responsabile del procedimento è nominato sulla base della disciplina prevista nel Regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n° 241 recante nuove norme in materia di responsabile del procedimento amministrativo a cui fa rinvio.

*Art. 12*

*Compiti del responsabile del procedimento*

I compiti del responsabile del procedimento sono definiti nel Regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n° 241 recante nuove norme in materia di responsabile del procedimento amministrativo a cui fa rinvio.

*Art. 13*

*Responsabilità*

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente Art. 12.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

*Art. 14*

*Inizio dell'attività procedimentale*

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica, con le modalità previste dal successivo Art. 15, l'inizio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge e regolamento;
  - c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio;
2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili e urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

*Art. 15*

*Comunicazione dell'inizio del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'Art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale effettuata mediante avviso scritto trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano assicurare il recapito in forma certa e celere.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'ufficio e il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e il suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
  - c) la sede dell'ufficio presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie;

4. L'omissione o 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.

#### *Art. 16*

##### *Facoltà d'intervento nel procedimento*

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni e i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti entro il termine di cui al successivo Art. 17, comma 1, lett. b).
2. Per la presentazione, acquisizione e assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande relative ai procedimenti ad iniziativa di pArte.

#### *Art. 17*

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

1. I soggetti di cui all'Art. 14 e quelli interessati di cui all'Art. 16 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'Art. 24 della Legge 07/08/1990, n. 241;
  - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilito è rimesso alle decisioni del responsabile in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'Art. 14 e, se noti, quelli di cui all'Art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti e informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
3. I soggetti di cui all'Art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma e a concludere e stipulare gli accordi di cui all'Art. 11 della Legge 07/08/1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
4. I soggetti di cui agli Artt. 14 e 16 possono farsi assistere, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'Art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

#### *Art. 18*

##### *Acquisizione di pareri da organi dell'ente*

1. Gli atti originali relativi al procedimento restano depositati presso il responsabile dello stesso.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative lo stesso viene richiesto dal responsabile al responsabile del servizio

interessato e viene da quest'ultimo espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta alla quale, dove occorra, sono allegati fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più servizi del Comune per l'espressione di un parere fra le stesse il responsabile del procedimento promuove l'indizione di una conferenza interna dei servizi alla quale partecipano i responsabili dei servizi interessati e che si tiene entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una Commissione comunale il responsabile del procedimento ne promuove la convocazione. La Commissione è convocata e si riunisce entro dieci giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza all'ordine del giorno della stessa può essere aggiunto con avviso d'urgenza l'argomento richiesto.
5. Per particolari provvedimenti il responsabile del procedimento interessato può stabilire un termine diverso da quello indicato dai precedenti commi 2, 3 e 4, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.
6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente Articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
7. Le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
8. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
9. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dai precedenti commi il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

#### *Art. 19*

##### *Pareri obbligatori di organi ed enti esterni*

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione comunque denominata di altre pubbliche amministrazioni che può essere chiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati o approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza. In caso di incompletezza vale quanto previsto dall'Art. 8 del presente regolamento.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune nel corso del procedimento devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile nel più breve tempo con tutti gli elementi e documentazioni necessarie prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dall'avviso di ricevimento decorre

il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al comune entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici secondo il comma 5 dell'Art. 16 della legge 7 agosto 1990 n° 241, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che giustifichino la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma è in facoltà dell'Amministrazione comunale e, per essa del responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere;
4. Il termine di cui al comma 2 può essere interrotto una sola volta ed il parere deve essere espresso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.
5. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini e che non possono per espresso divieto stabilito dalla legge essere preventivamente acquisiti presso le predette Amministrazioni dagli interessati secondo quanto previsto dal comma 1.

#### *Art. 20*

##### *Valutazioni tecniche*

1. Ove per disposizione espressa di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni od enti appositi la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'Art. 17 commi 1, 2 e 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità equipollenti ovvero ad istituti universitari. Se, per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.
2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

#### *Art. 21*

##### *Accordi con gli interessati-condizioni e modalità*

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'Art. 17 comma 1 del presente regolamento quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare integralmente e parzialmente soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile del servizio, assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente Articolo si applicano le norme del comma 5 dell'Art. 11 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### *Art. 22*

##### *Motivazione*

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### *Art. 23*

##### *Termine complessivo e finale del procedimento*

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nelle schede ad esse relative si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative è stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento, in applicazione dei criteri e delle indicazioni seguenti:
  - quando l'emissione di un provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione oltre il termine finale il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo nel più breve tempo possibile per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale;
  - quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un servizio, il termine massimo deve essere previsto tenuto conto:
    - a) del carico di lavoro complessivo del servizio;
    - b) della dotazione del servizio in termini di risorse umane e tecniche;
    - c) della complessità del procedimento;
    - d) delle scadenze normativamente previste.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

*Art. 24*

*Comunicazione del provvedimento al destinatario*

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

*Art. 25*

*Attività non soggette alla disciplina del presente capo*

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, regolamentari amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'Art. 12 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modificazioni e integrazioni è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

**CAPO III**  
**DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI**

*Art. 26*

*Regolamentazione del diritto di accesso: finalità*

1. Il presente capo, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di servizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui all'Art. 42 del presente regolamento.
4. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui sopra e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

*Art. 27*

*Oggetto del diritto di accesso*

Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

*Art. 28*

*Soggetti del diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente capo, è assicurato a tutte le persone dotate della capacità di agire secondo l'Art. 2 del Codice Civile, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano la rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'Art. 22 della legge 7 agosto 1990 n° 241, e successive modificazioni ed integrazioni nonché ai cittadini che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal responsabile del servizio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi Artt. 36 e 37.

*Art. 29*

*Semplificazione dei procedimenti*

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'Art. 23, nonché di quelle previste dagli Artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

*Art. 30*

*Ordinamento dell'accesso*

1. Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze e delle disposizioni di cui al Regolamento Generale di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
2. Rientrano nelle competenze delle unità organizzative tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

*Art. 31*

*Facilitazioni per l'accesso*

I Responsabili di Servizio adottano misure atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) pubblicare i più rilevanti documenti da esse elaborati, da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti;
- d) provvedere alla riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

*Art. 32*  
*Pubblicità*

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

*Art. 33*  
*Responsabili di servizio*

1. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate dal Regolamento Generale di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni..
2. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la unità organizzativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la unità organizzativa invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

*Art. 35*  
*Identificazione e legittimazione del richiedente*

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) per conoscenza diretta
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli Artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
  - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori dei soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'Art. 37, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

*Art. 36*

*Accesso informale*

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

*Art. 37*

*Procedura di accesso formale*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazioni del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda è registrata sul protocollo generale dell'Ente.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'Art. 36, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'Art. 36, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

*Art. 38*

*Accoglimento della richiesta*

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi del precedente Art. 37 spetta al responsabile del servizio competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli Artt. 44 e 45 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

*Art. 39*

*Mancato accoglimento della richiesta*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della unità organizzativa, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'Art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'Art. 41 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa

*Art. 40*

*Termini*

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

*Art. 41*

*Esclusione temporanea dal diritto di accesso*

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile del Procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, adotta il provvedimento motivato di esclusione temporanea dall'accesso indicando il periodo temporale di esclusione l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili indicati nell'allegato A del presente Regolamento.

*Art. 42*

*Esclusione dal diritto di accesso*

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'Art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241 e nell'Art. 8, comma 5 del D.P.R. 26-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione.

2. Nell'allegato B al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del Procedimento con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente Art. 41.

#### *Art. 43*

##### *Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso*

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### *Art. 44*

##### *Esercizio del diritto di visione*

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla unità organizzativa competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti Artt. 41 e 42.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato all'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessari, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, sempre che ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o suo delegato.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Deve essere prestata all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione

8. La richiesta di accesso deve sempre essere motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli Artt. 41 e 42 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

*Art. 45*

*Esercizio del diritto di rilascio di copie*

1. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti Articoli.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
4. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

*Art. 46*

*Consiglieri comunali*

1. I consiglieri comunali e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente Articolo avviene gratuitamente, con le seguenti modalità e termini:
  - a) la visione dei documenti viene assicurata nello stesso giorno della richiesta;
  - b) il rilascio di copie che possono essere realizzate con l'attrezzatura in dotazione all'Ente avviene entro il terzo giorno feriale successivo alla richiesta, fatto salvo il successivo punto c);
  - c) il rilascio di copie che comportino un costo di riproduzione superiore a € 50 o l'impiego esclusivo di personale per un periodo di tempo che possa compromettere l'esigenza di funzionalità degli uffici viene effettuato previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale non oltre il trentesimo giorno dalla richiesta.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

*Art. 47*

*Accesso alle strutture ed ai servizi comunali: finalita' e termini*

1. Per rendere effettiva la pArtecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale pArtecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, alle organizzazioni di volontariato previste dalle legge n. 266/91 ed alle associazioni di pArtecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di pArtecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la unità organizzativa od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi Articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

*Art. 48*

*Accesso alle strutture ed ai servizi comunali: modalita'*

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al presente Articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal Comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che pArtecipano all'accesso.
4. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da pArte dei cittadini e degli utenti.
5. Il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
  - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
6. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta Comunale, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'Art. 47. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 49*

*Entrata in vigore del regolamento*

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

**Allegato “A”**  
**Categorie di atti sottratti temporaneamente all’accesso**

- a) Nell’ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
  - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
  - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto, concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
  - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l’appalto o la concessione;
  - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell’aggiudicazione definitiva dell’appalto o della concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all’esito della gara; in tal ultimo caso l’accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell’ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

## **Allegato “B”**

### **Categorie di atti sottratti all’accesso**

- 1) Atti relativi a trattative precontrattuali.
- 2) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
- 3) Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria.
- 4) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) Dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (Art. 34 D.P.R. n. 233/89)
  - b) Elenchi nominativi di iscritti all’anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità.
  - c) Liste elettorali per finalità elettorali (Art. 51 D.P.R. n. 223/67)
  - d) Dati il cui trattamento è consentito in applicazione della legge 31.12.1996 n. 675 ss.mm.ii.
- 5) Cartellini delle carte d’identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell’ordine per motivi di pubblica sicurezza.
- 6) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 7) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell’amministrazione.
- 8) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
- 9) Atti idonei a rilevare l’identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull’interruzione volontaria della gravidanza.
- 10) La documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all’esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili.
- 11) Gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
- 12) E’ esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
- 13) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l’ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall’imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione

Allegato "C"

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE:  
DOMANDA IRREGOLARE E/O INCOMPLETA



# Città di Lerici

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lerici, \_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso \_\_\_\_\_

**domanda irregolare e/o incompleta** (comunicazione ai sensi dell'Art. 4 del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

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

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente  
per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Lerici, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_  
Per ricevuta

Lerici, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(firma dell'interessato)

**Allegato "D"**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE:  
RICEVUTA**



# Città di Lerici

PROVINCIA DELLA SPEZIA

**Al destinatario del procedimento**

\_\_\_\_\_  
e.p.c . Eventuali cointeressati  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lerici, \_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso \_\_\_\_\_  
comunicazione dell'avvio del procedimento (Art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'Art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Unità organizzativa competente è la Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ e il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_qualifica\_\_\_\_\_

Presso la Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_  
Per ricevuta

Lerici, \_\_\_\_\_

(firma dell'interessato)

## Allegato "E"

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SOSPENSIONE DEL TERMINE



# Città di Lerici

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_  
e.p.c. Eventuali cointeressati  
\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso \_\_\_\_\_ sospensione del termine (Artt. 8 e 9 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica) \_\_\_\_\_ .

O V V E R O

- non avendo (Amministrazione competente) \_\_\_\_\_ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta  
Lerici, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma dell'interessato)