



COMUNE DI  
**CASSAGO BRIANZA**  
PROVINCIA DI LECCO

---

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 25 del 19.07.2010**

# **I N D I C E**

## **DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

### **CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Decorrenza del termine
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

### **CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 7 - L'unità organizzativa e il Responsabile
- Art. 8 - Funzioni del Responsabile

### **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 - Conferenza di servizi e acquisizione di pareri da organi interni dell'ente
- Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività, comunicazione all'Amministrazione, silenzio assenso e controlli

### **CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 - Efficacia, esecutorietà ed esecutività dei provvedimenti amministrativi. Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 17 - Revoca del provvedimento
- Art. 18 - Misure di autotutela

### **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 - Modalità attuative

## **DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO VII DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 21 - Finalità
- Art. 22 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 23 - Soggetti del diritto di accesso

### **CAPO VIII MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art.24 - Norme generali
- Art.25 - Semplificazione dei procedimenti
- Art.26 - Ordinamento dell'accesso
- Art.27 - Facilitazioni per l'accesso
- Art.28 - Pubblicità
- Art.29 - Responsabili di Settore
- Art.30 - Il Responsabile del procedimento di accesso

### **CAPO IX ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 31 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 32 - Notifica ai controinteressati
- Art. 33 - Accesso informale
- Art. 34 - Procedura di accesso formale
- Art. 35 - Accoglimento della richiesta
- Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 37 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 38 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 39 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 40 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 41 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 42 - Consiglieri comunali

### **CAPO X ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

- Art. 43 - Finalità e termini
- Art. 44 - Servizi del Comune
- Art. 45 - Proposte e provvedimenti
- Art. 46 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

### **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 47 - Entrata in vigore del regolamento
- Art. 48 - Norma speciale
- Art. 49 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

# DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Cassago Brianza, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "legge 241", la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'Amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'Amministrazione;
- d) per "provvedimento", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- e) per "Responsabile del procedimento" il Responsabile di Settore preposto a ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- f) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- l) per "dichiarazione di inizio di attività", 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.

### Art. 2

#### Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Cassago Brianza si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale, secondo il criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Cassago Brianza inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi

dell'ordinamento comunitario.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## **CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Le schede di Settore – da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito Internet del Comune – indicano, per categorie di procedimenti, il termine per la conclusione dei procedimenti, nei casi in cui il termine stesso non sia già determinato con altra legge o regolamento. Il Comune di Cassago Brianza individuerà nelle schede di Settore termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, ma in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Per le modifiche e/o integrazioni si rinvia al successivo art.19.

3. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede di Settore è di 30 (trenta) giorni.

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche, pareri o nulla osta di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche o pareri per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante ovvero per acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, valutazione tecnica, parere o nulla osta. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

5. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

6) Il Responsabile del procedimento 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, come disposto dal successivo articolo 6;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

7) L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 4 Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale e dall'attribuzione del relativo numero progressivo, sia nel caso della consegna diretta della domanda o istanza, sia nel caso di trasmissione mediante servizio postale, fax o via telematica. Per le istanze inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

**Art. 5**  
**Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo Responsabile del Settore, competente al rilascio del provvedimento finale, e del Responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

**Art. 6**  
**Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente, corredata dalla prescritta documentazione e comunque formalizzata per iscritto. Qualora sia trasmessa tramite posta elettronica tradizionale, la domanda o istanza deve essere sottoscritta con firma digitale dall'interessato ed inviata tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; la domanda o istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge. Qualora sia trasmessa tramite posta elettronica certificata, la domanda o istanza deve essere inviata alle caselle di posta elettronica certificata dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle Pubbliche amministrazioni. La domanda o istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, interrompe il procedimento e ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi di regolarizzazione e/o di completamento della domanda e/o istanza, o la nuova domanda e/o istanza regolare e completa, l'organo competente dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione dello stesso.

5. Qualora il Responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

6. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

**CAPO III**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 7**  
**L'unità organizzativa ed il Responsabile**

1. Le schede individuano, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore preposto all'unità organizzativa competente. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo al Settore

competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

3. Ai Responsabili di Settore viene assegnata la responsabilità del procedimento congiuntamente all'atto di nomina.

4. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima unità organizzativa la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

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

## **Art. 8 Funzioni del Responsabile**

1. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al Responsabile di un'unità microorganizzativa interna al servizio competente (ufficio).

3. 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 gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) esercita 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) svolge 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) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

4. 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.

## **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le

particolari norme che li regolano.

#### **Art. 10**

##### **Conferenza di servizi e acquisizione di pareri da organi interni dell'Ente**

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

2. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative questo viene richiesto dal Responsabile del procedimento al Responsabile dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo di venti giorni dalla richiesta. Ove occorra, alla richiesta devono essere allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il Responsabile del procedimento richiede al proprio Responsabile di Settore di indire una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Qualora per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una commissione comunale, il Responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Presidente della stessa. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta di convocazione del Responsabile del procedimento. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. 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 per regolamento.

#### **Art. 11**

##### **Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

#### **Art. 12**

##### **Dichiarazione di inizio attività, comunicazione all'Amministrazione, silenzio-assenso e controlli**

1. L'Amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241. In caso di inizio attività, contestualmente all'inizio dell'attività stessa, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare le proprie generalità e 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.

3. 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.

4. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo



informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento può, nei casi in cui ciò sia possibile, indicare i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, allorquando sussista un interesse pubblico concreto ed attuale non esclusivamente riconducibile al mero ripristino della legalità violata, previa comparazione di detto interesse all'annullamento dell'atto formatosi per silenzio-assenso, e quindi all'inibizione della prosecuzione dell'attività intrapresa, con l'interesse privato consolidato alla prosecuzione dell'attività oggetto di dichiarazione, con approfondita ed analitica motivazione nell'ipotesi in cui il superamento di ragionevoli termini temporali per l'esercizio dell'autotutela abbia determinato un legittimo affidamento del soggetto privato sulla legittimità dell'attività intrapresa e dell'azione amministrativa di controllo.

8. Il Responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di Settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

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

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

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 13**

##### **Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

4. L'intera attività amministrativa e provvedimentale dovrà essere esercitata nel rispetto dei principi e delle finalità stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196. Pertanto tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi, comprese le proposte di atto e/o di provvedimento da sottoporre all'attività decisionale e/o deliberativa dei competenti organi, dovranno essere redatti a cura e sotto la personale responsabilità di ciascun Responsabile di Settore o di procedimento secondo modalità idonee a garantire il diritto alla riservatezza di persone fisiche e/ o di persone giuridiche e/o di altri soggetti ai quali tale diritto deve essere assicurato, in conformità ai principi, alle finalità ed ai contenuti stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

#### **Art. 14**

##### **Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) presupposti di fatto e ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione del provvedimento;
- b) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- c) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- d) gli elementi illustrativi della decisione dell'Amministrazione.

2. 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 esse si richiama.

#### **Art. 15**

##### **Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'Amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 16**

##### **Efficacia, esecutorietà ed esecutività dei provvedimenti amministrativi. Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'Amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

4. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

5. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

6. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

7. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 17**

##### **Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti interessati.

#### **Art. 18**

##### **Misure di autotutela**

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo allorché sussista un interesse pubblico concreto ed attuale non esclusivamente riconducibile al mero ripristino della legalità violata, previa comparazione di detto interesse all'annullamento del provvedimento di cui è titolare l'Amministrazione, con l'interesse privato dei destinatari del provvedimento alla conservazione dello stesso, tenendo conto anche degli interessi dei controinteressati, con approfondita ed analitica motivazione nell'ipotesi in cui il superamento di ragionevoli termini temporali per l'esercizio dell'autotutela abbia determinato un legittimo affidamento dei soggetti destinatari del provvedimento sulla legittimità dell'azione amministrativa preordinata all'emanazione di quest'ultimo.

3. Si procede all'annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo illegittimo, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico secondo il disposto di cui al comma precedente, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il loro contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

4. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole. L'atto di convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19**

#### **Integrazioni e modificazioni del regolamento**

1. I provvedimenti individuati da nuovi atti normativi e regolamentari saranno disciplinati da atti integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare e/o integrare, con propria deliberazione, resa pubblica, le schede di Settore ai fini della determinazione della unità organizzativa Responsabile dei singoli procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi, che comunque non potranno superare il termine di 90 (novanta) giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

### **Art. 20**

#### **Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. Ciascun Responsabile di Settore sovrintende nell'ambito della propria unità organizzativa alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario adeguate disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

# DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO VII DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 21 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Cassago Brianza, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

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

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

5. 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 ai successivi articoli 36, 38. e 39.

### Art. 22 Oggetto del diritto di accesso

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

5. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).

6. Il Comune di Cassago Brianza non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 23 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
  - associazioni e libere forme associative con finalità di interesse pubblico collettivo, operanti nel territorio di Cassago Brianza ;
  - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;

-associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;  
d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. Il diritto di accesso ai documenti è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4. Restano pertanto escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità ecc.), cioè coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

5. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio 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. 33 e 34.

## **C A P O V I I I**

### **M I S U R E O R G A N I Z Z A T I V E**

#### **Art. 24**

##### **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.21 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. 25**

##### **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. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

#### **Art. 26**

##### **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Settori che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Ciascun Settore è Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei Settori 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. 27**

##### **Facilitazioni per l'accesso**

1. I Responsabili di Settore adottano misure organizzative 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, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) riscuotere direttamente le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **Art. 28**

### **Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## **Art. 29**

### **Responsabili di Settore**

1. I responsabili di Settore:
  - impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi;
  - individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione;
  - 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.
2. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il Settore 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 quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il Settore invia a quello titolare del procedimento le copie in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 30**

### **Il Responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di Settore, entro il termine di trenta giorni dalla decorrenza del proprio incarico di direzione o dalla data dell'eventuale vacanza verificatasi, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento. Con le stesse modalità i responsabili del Settore procedono alla revoca e alla designazione del nuovo Responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
  - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

## **C A P O IX**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **Art. 31**

##### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
  - c) mediante due testimoni fidefacenti 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 od 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 di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare e dimostrare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 34, 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. 32**

##### **Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il Responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 33**

##### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, 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. 34**

##### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte

dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al Responsabile del procedimento presso il Settore competente.

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 di cui all'art. 30, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 33, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 33, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, 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.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Settore competente.

### **Art. 35**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 34 spetta al Responsabile della Settore 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 (15) giorni e non superiore a trenta (30) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; trascorso tale termine il Responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

3. Gli artt. 40 e 41 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

### **Art. 36**

#### **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. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile di Settore con proprio provvedimento.

### **Art. 37**

#### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Settore, 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.

### **Art. 38**

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

1. È 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'imposte di bollo, previo pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al successivo art. 41 punto 3.

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

4. Per gli atti e i provvedimenti sottoposti per legge ad un periodo di pubblicazione sul sito istituzionale (deliberazioni, ordinanze,...) viene garantito il diritto all'oblio, ragione per cui – trascorsi 15 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione – tali atti non sono più reperibili sul sito dell'ente.

### **Art. 39**

#### **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 sindaco 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 disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nelle 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 motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Responsabile di Settore, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, 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.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni per tutti gli atti, i documenti e le informazioni previste dal regime speciale disciplinato dall'art. 13, comma 2, e dall'art. 79, comma 5-quater, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di conclusione della procedura concorsuale con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) 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.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **Art. 40**

#### **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 dal Settore 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. 36 e 39.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie e/o copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli

originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del Responsabile del procedimento.

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. Il Responsabile del procedimento competente presta 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 fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre 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. 36 e 39 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

#### **Art. 41**

##### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal Responsabile del procedimento competente.

2. 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.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione nonché i diritti di ricerca e visura, salvo le disposizioni sul bollo. La tariffa relativa al rimborso dei costi di riproduzione nonché i diritti ricerca e visura sono stabiliti 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.

4. 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.

5. 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. Per il rilascio di copie non autenticate si rinvia a quanto disposto al precedente punto 3.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Nel caso non si provveda al ritiro nel termine di cui al precedente art. 35, i costi saranno comunque addebitati. 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.

7. Il pagamento è effettuato al Responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal Responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

#### **Art. 42**

##### **Consiglieri comunali**

1. I consiglieri 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 copie 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 modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio. Le richieste di cui al presente articolo devono essere

evase tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Responsabile di Settore competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri deve essere sempre indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti all'esercizio del mandato amministrativo.

6. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **C A P O X**

### **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

#### **Art. 43**

##### **Finalità 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 dalla legge n. 266/91 .

2. Le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando il Settore 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. 44**

##### **Servizi del Comune**

1. Alle associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal Responsabile del Settore competente.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

#### **Art. 45**

##### **Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio del Settore 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.

2. Il Responsabile del Settore, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle 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.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, 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.

#### **Art. 46**

##### **Tutela del diritto di accesso ai servizi**

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alla decisione del Sindaco, che comunica 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. 43. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dal Sindaco, le associazioni ed organizzazioni interessate

possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione del Sindaco, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione del Sindaco è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 47**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il giorno successivo a quello di esecutività o di dichiarazione di immediata eseguibilità della relativa delibera di approvazione.

2. Il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi Generali e Informatici dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

### **Art. 48**

#### **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.

### **Art. 49**

#### **Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento sull'accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 in data 18 novembre 1997 e successive modifiche e integrazioni, il "Regolamento per il procedimento amministrativo" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 in data 18 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 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.