

Comune di ..... M A G L I O N E .....  
Provincia di ..... TORINO .....

## **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

### **S O M M A R I O**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Principi generali.
- Art. 3 - Obbligo di motivazione.
- Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.
- Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

#### **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **Capo I - Responsabilità del procedimento**

- Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

##### **Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.**

- Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.
- Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.
- Art. 13 - Accordi con gli interessati.
- Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.
- Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINI DI RESPONSABILITÀ DEL  
PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità generali
- Art. 3 - Obbligo di motivazione
- Art. 4 - Eccezioni all'obbligo della motivazione
- Art. 5 - Caratteristiche del provvedimento ai destinatari

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Responsabilità del procedimento

- Art. 6 - Responsabilità del procedimento
- Art. 7 - Responsabilità del procedimento in caso di sub-procedimenti
- Art. 8 - Responsabilità del procedimento

Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 11 - Fasi del trattamento del procedimento
- Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 - Accordi con gli interessati
- Art. 14 - Contratti di convenzioni, contributi, sussidi
- Art. 15 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 16 - Impossibilità di adempimento del termine
- Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II

## **TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Capo I - Norme generali**

Art. 18 - Ambito di applicazione.

### **Capo II - Modalità per l'accesso**

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

Art. 20 - Accesso informale.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

### **Capo III - Misure organizzative**

Art. 30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

### **Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione**

Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

### **Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni**

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

Art. 39 - Aziende speciali comunali.

Art. 40 - Istituzioni comunali.

Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

### **Capo VI - Diritto di accesso e tutela della "privacy"**

Art. 42 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 43 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

Art. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 45 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

Art. 17 - Ambito di applicazione

Capo II - Modalità per l'accesso

- Art. 18 - Pubblicazione degli atti
- Art. 19 - Accesso informale
- Art. 20 - Procedimento di accesso formale
- Art. 21 - Rilascio di copie
- Art. 22 - Esame dei documenti - Contenuto
- Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto
- Art. 24 - Costituzione della richiesta formale
- Art. 25 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 26 - Responsabilità del procedimento di accesso
- Art. 27 - Adempimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 28 - Esclusione di prescrizione del provvedimento originario
- Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini

Capo III - Tutela organizzativa

- Art. 30 - Osservazioni dell'Ufficio per l'accesso
- Art. 31 - Osservazione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
- Art. 32 - Osservazione della costituzione della raccolta dei documenti
- Art. 33 - Osservazione per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
- Art. 34 - Osservazione degli esatti in luogo delle copie

Capo IV - Garanzia del cast d'esclusione

- Art. 35 - Elementi amministrativi sottosti all'accesso
- Art. 36 - Non accoglienza della richiesta - Differimento
- Art. 37 - Silenzio-assenso

Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 39 - Aziende speciali comunali
- Art. 40 - Istituzioni comunali
- Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Capo VI - Diritto di accesso e tutela della "privacy"

- Art. 42 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 43 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati effettuati con finalità pubbliche
- Art. 45 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Art. 46 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## **Capo VII - Diritto di accesso ai Consiglieri Comunali**

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi

Art. 48 - Diritto al rilascio di copie di provvedimenti amministrativi

## **Capo VIII - Disposizioni finali**

Art. 49 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 50 - Archivio delle schede di accesso.

Art. 51 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 52 - Norme abrogate.

Art. 53 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento.

Art. 55 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 56 - Rinvio dinamico.

Allegato A.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Art. 46 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

### Capo VI - Diritto di accesso ai Consigli Comunali

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi  
Art. 48 - Diritto al rilascio di copie di provvedimenti amministrativi

### Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 49 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi  
Art. 50 - Archivio delle schede di accesso  
Art. 51 - Modalità utile per l'applicazione del presente regolamento

### TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Prima lettura  
Art. 53 - Seconda lettura e regolamento o degli atti  
Art. 54 - Esclusione del regolamento  
Art. 55 - Obbligo di archivio dal presente regolamento  
Art. 56 - Firma  
Allegato A

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 247 e nell'articolo 7 della legge 9 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirandosi, per la attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 247;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 247;
- il presente regolamento fonda altresì il disciplinare e favorisce l'esercizio del diritto di accesso e di informazione dei cittadini, come previsto dall'art. 7, commi 2, 4 e 5 della legge 9 giugno 1990 n. 142.

## **Art. 2 - Principi generali.**

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

## **Art. 3 - Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## **Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.**

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

## **Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite i messi comunali - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme con la comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## Art. 2 - Procedura generale.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'attività.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere constatato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adempimento di un provvedimento espresso.

## Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle circostanze dell'attività.

## Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoria nei casi in cui la legge o gli atti normativi e nei quelli contenute nella presente.

## Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notificata tramite i messi comunali - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione, il destinatario deve essere informato, insieme con la comunicazione di quest'ultimo, deve essere fornito il testo integrale, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si riferisce.

3. Il destinatario notificato al destinatario deve essere indicato il termine e la data entro la quale il provvedimento deve essere impugnato.

## **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

#### **Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:

## TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPITOLO I - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o dell'emanazione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

#### Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area unitamente al procedimento.

3. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse trattare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ovvero sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si occupa il procedimento.

5. Se il procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di area diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo ad esso dovuto, salvo l'adempimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione all'area, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili del procedimento e i nominativi dei soggetti incaricati sono comunicati a cura del responsabile del procedimento, nella forma e con la modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati, a richiesta, o chiunque vi abbia interesse a sensi dell'art. 11.

#### Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

- (a) valida se l'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- (b) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge;
- (c) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge;
- (d) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge;
- (e) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge, e se il provvedimento è stato emanato in conformità delle disposizioni di legge;

**CAPITOLO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 8 - Partecipazione procedimentale**

1. Qualora, nel corso del procedimento, si verifichi l'esistenza di interessi legittimi di terzi, il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
2. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
3. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
4. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
5. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
6. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
7. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
8. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
9. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.
10. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza. Il procedimento deve essere informato di tale circostanza e, se necessario, deve essere modificato di conseguenza.

#### **Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite i messi comunali.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando, comunque, nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile dell'attività amministrativa provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'art. 9 del presente regolamento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per altri mezzi consueti.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) il servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio o l'incaricato responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o non si possa individuare con certezza gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto al albo pretorio o mediante pubblicazione nei quotidiani consecutivi.
4. L'omissione di alcune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dai soggetti nei quali l'attività amministrativa è prevista.

Art. 11 - Fatti e interventi nel procedimento.

1. Qualora durante il procedimento si verifichino di interesse pubblico o di interesse privato, nonchè di interesse associativo, fatti o situazioni di interesse pubblico che possa derivare un pregiudizio all'attività amministrativa, l'interessato o il titolare dell'attività amministrativa provvede a darne notizia all'ufficio di intervento nel singolo procedimento mediante apposita comunicazione scritta di cui si deve tenere conto al momento di prendere visione degli atti del procedimento.

Art. 12 - Fatti e interventi di natura privata nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali, dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contengono apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare e ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento o siano presentati non oltre i termini previsti dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicata nel comune, nella motivazione e nei ragioni dell'accoglimento o della reiezione dell'istanza, e dei documenti.

### **Art. 13 - Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche 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 di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. 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'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

### **Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

**Art. 13 - Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano in pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere raccolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. I poteri di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere attuati 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 e i poteri di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono conclusi dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggetti ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per ogni accordo, in caso di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un'eventuale differenza, ad eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per la convocazione in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 2 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e fatti di natura analoghi, economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva esecuzione dei criteri e modalità di cui al dato regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

**Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il termine entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'articolo "A".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

#### **Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

#### **Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### **TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 18 - Ambito di applicazione.**

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 2 bis. I cittadini singoli od associati residenti nel Comune possono esercitare il diritto di accesso senza motivare la richiesta con l'esigenza di tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o provvedimento speciale.

#### Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

Qualora particolari esigenze o avvenimenti rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato nuova comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

3. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al tempo di cui è fissata originariamente.

#### Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

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

2. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

### TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### CAPITOLO I - NORME GENERALI

#### Art. 18 - Ambito di applicazione.

Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si applica un proprio regolamento, nonché del concessionario di pubblici servizi.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO**

### **Art. 19 - Pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 20 - Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
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 della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Art. 21 - Procedimento 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.