



***COMUNE DI GALLICANO***  
***Provincia di Lucca***

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 241/1990 e nella L.R.T. n. 40/2009, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo statuto Comunale, dalla legge 241/1990, dal D.Lgs. 267/2000 (T.U. degli enti locali) e dalla L.R.T. n. 40/2009.

#### **Art. 2**

#### **Principi generali**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. 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.

## **TITOLO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Capo I**

#### **Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo**

#### **Art. 3**

#### **Definizione di procedimento amministrativo**

1. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla legge 241/1990, modificazioni, rileva esclusivamente quella categoria di atti amministrativi che si definiscono provvedimenti amministrativi, intendendo per tali quegli atti che vengono

prodotti a conclusione di un particolare iter, che rappresentano la manifestazione di una volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano e che possono incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse, ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/1990, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo

3. Dalla definizione di cui al comma precedente discende che non rientrano nella disciplina del presente regolamento i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni, emolumenti ecc).
4. L'attività del comune, nei casi in cui la medesima non si espliciti mediante provvedimenti, è regolata dalle norme di diritto privato.

#### **Art. 4**

### **Obbligo di motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, 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. 5**

### **Eccezione all'obbligo della motivazione**

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

## **Capo II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Art. 6**

### **Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 17; qualora il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende fissato in 30 giorni.
2. Entro il termine di sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il consiglio comunale, su proposta della giunta comunale, conferma o ridetermina, con specifica motivazione, i termini di conclusione dei procedimenti superiori a trenta giorni qualora tale termine non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento.
3. Il termine di conclusione dei procedimenti che non siano stati espressamente riconfermati o rideterminati ai sensi del precedente comma sono ridotti a trenta giorni.
4. I procedimenti per i quali il consiglio comunale ha stabilito, ai sensi del precedente comma 3, termini diversi dal termine generale sono pubblicati per trenta giorni all'albo pretorio ed inseriti nel sito internet del comune.

5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 10.
6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art.9, i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, per una sola volta e per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
7. I termini di conclusione del procedimento sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 16.
8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
9. Il comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

#### **Art. 7 Riduzione dei termini**

1. I termini dei procedimenti amministrativi superiori a trenta giorni fissati dal comune sono ridotti di un quarto, con arrotondamento all'unità superiore, a favore dei seguenti soggetti:
  - a) le organizzazioni registrate secondo il regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 marzo 2001, relativo all'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS);
  - b) le organizzazioni certificate secondo lo standard UNI EN ISO 14001;
  - c) le imprese che hanno ottenuto, per almeno uno dei propri prodotti o servizi, il marchio ECOLABEL di cui al regolamento (CE) n. 1980/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 luglio 2000, relativo al sistema comunitario, riesaminato, di assegnazione di un marchio di qualità ecologica ;
  - d) le imprese di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) della legge regionale 8 maggio 2006, n. 17, recante "*Disposizioni in materia di responsabilità sociale delle imprese*".

#### **Art. 8 Segnalazione certificata di inizio attività**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei

requisiti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una segnalazione dell'interessato;

2. Ai fini dell'accertamento della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di cui al precedente comma 1, la segnalazione prevista dallo stesso comma è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'art.38, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
3. Le attestazioni e le asseverazioni di cui al precedente comma 2, sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
4. Nei casi in cui la legge prevede, ai fini di cui al presente articolo, l'acquisizione di pareri di organi o enti preposti, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al precedente comma 2, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
5. L'amministrazione competente in ogni caso può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
7. Il comune, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al precedente comma 2, è tenuto ad adottare, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti prodotti assegnato un congruo termine per provvedere che, comunque, non può essere inferiore a trenta giorni. È fatto salvo, in ogni caso, il potere del comune di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 *quinques* e 21 *nonies* della legge 241/1990.
8. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano:
  - a) qualora sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria;
  - b) ai procedimenti di competenza delle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze;
  - c) alle attività economiche a prevalente carattere finanziario di cui all'art.19, comma 5, della legge 241/1990.

## **Art. 9**

### **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato – che comunque non

può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta - se facoltativi. Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere obbligatorio, ovvero procede indipendentemente dal parere facoltativo, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In tale caso il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori. I pareri sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici.

2. Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, e questi non abbiano rappresentato esigenze istruttorie, le stesse sono rese nel termine indicato dalla norma che prevede l'acquisizione della valutazione tecnica o, in sua mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione deve rivolgersi, per ottenere le richieste valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari. Nel caso in cui l'ente od organo abbia manifestato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, i termini di cui al primo capoverso possono essere interrotti per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche di competenza dei soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. I termini fissati per ciascun provvedimento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o valutazioni tecniche di cui al presente articolo.

### **Capo III Partecipazione al procedimento**

#### **Art. 10 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
  - a) ai destinatari del provvedimento finale;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 6;
  - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
  - g) l'indicazione che le istanze e le dichiarazioni sono valide ad ogni effetto di legge, se pervenute in via telematica con le modalità di cui all'art. 14 comma 1 del presente regolamento, conformemente a quanto disposto dall'art. 3, commi 2 e 3, della legge regionale 23 luglio 2009, n. 40.
5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
6. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Art. 11** **Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.
2. Gli uffici provvedono ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive presentate.

### **Art. 12** **Istituti di partecipazione**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e 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.
2. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi di cui al comma precedente, possono:
- a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
3. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**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 che sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.
4. Le ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
5. Gli accordi, preceduti da una determinazione dell'ufficio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, 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.
6. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile del competente servizio.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

**Art. 14**  
**Partecipazione telematica al procedimento amministrativo**

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi può avvenire anche in via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni presentate al comune per via telematica ai sensi dell'art 38 commi 1 e 3 del DPR n. 445/2000, sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, subordinatamente all'attivazione e messa a regime di detti sistemi da parte del comune;
  - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, anche ai sensi dell'articolo 16 *bis* del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.



3. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà della pubblica amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale.
4. Al fine di rendere conoscibile la facoltà di partecipazione telematica, il comune indica, nella comunicazione di avvio del procedimento, che le istanze e le dichiarazioni sono valide ad ogni effetto di legge, se pervenute in via telematica con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo;
5. Le istanze, i documenti, o gli atti rivolti da cittadini, associazioni o imprese al comune possono contenere la dichiarazione di accettare, ad ogni effetto di legge, che ogni comunicazione sia loro effettuata mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale, stabilite con deliberazione della Giunta regionale.
6. La trasmissione del provvedimento finale può essere validamente effettuata in forma digitale tramite procedimenti telematici solo con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Capo IV Responsabile del Procedimento**

### **Art. 15 Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del competente servizio provvede ad affidare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art.11 Legge 241/90;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

3. I conflitti di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più responsabili di servizio sono definiti dal segretario generale.

### **Art. 16**

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

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti. In tal caso i termini di cui all'art. 6 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Art. 17**

#### **Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
2. La motivazione dovrà essere particolarmente circostanziata ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 12 e dell'art. 16;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 19;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 20.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
4. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravosa la comunicazione personale, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei e, in particolare, tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
5. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.
6. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

**Capo V**  
**Vizi del provvedimento e rimedi esperibili**

**Art. 18**  
**Vizi del provvedimento amministrativo**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti non comporta annullabilità qualora sia evidente che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.
4. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

**Art. 19**  
**Revoca o modifica del provvedimento**

1. Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
  - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. Qualora la revoca comporti pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

**Art. 20**  
**Esercizio del potere di autotutela – Convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 18, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.
3. Con le stesse modalità il comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso.

## TITOLO III

### IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

#### Capo VI Disposizioni generali

#### Art. 21 Ambito di applicazione

1. Il comune assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge 241/1990, come modificata dalle Leggi 15/2005 e 69/2009, nel D.P.R. 184/2006 e nella Legge Regione Toscana 40/2009 e successive modifiche.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 24.
3. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli atti formati da privati qualora:
  - a) siano specificamente richiamati nella motivazione dell'atto amministrativo o comunque costituiscano, ai sensi dell'ordinamento vigente, elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale ;
  - b) si tratti di domande, istanze, o altri atti dai quali siano derivati o possano derivare, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un atto amministrativo.
4. Per "*documento amministrativo*" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990, "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".
5. Il comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, secondo le modalità di cui all'art 14, comma 2. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

#### Art. 22 Soggetti legittimati all'accesso

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti senza alcun obbligo di motivazione.
2. Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono definite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

**Art. 23**  
**Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, 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.

**Art. 24**  
**Atti sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso:
  - a) i documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio;
  - b) le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'autorità di pubblica sicurezza;
  - c) i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
  - d) i documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del comune,
  - e) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
  - g) gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - h) i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso:
  - a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, fino all'adozione dell'atto finale del procedimento;
  - b) gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
  - d) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
  - e) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili

soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- f) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
  - g) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative da avvocati interni o esterni in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
  - h) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - i) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
  - j) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.
3. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
4. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. Il diritto di accesso è escluso altresì:
- a) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione. E' comunque fatta salva, nel rispetto dei diritti dei terzi, la facoltà dei cittadini di accedere alle informazioni e agli atti detenuti dal comune ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 267/2000;
  - b) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;
  - c) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.

## **Capo VII Esercizio del diritto d'accesso**

### **Art. 25 Richiesta di accesso**

1. La richiesta d'accesso è proposta al responsabile del servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta può pervenire al comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. Nei primi due casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche direttamente all'ufficio protocollo generale, ovvero all'ufficio relazioni con il pubblico.
4. Compete all'ufficio relazioni con il pubblico lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
5. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissione degli atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 26 Contenuti della richiesta di accesso**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 29, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, complete del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
  - c) la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera, ove sia stata richiesta l'attestazione di conformità all'originale;
  - d) la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché 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, attestando i relativi poteri.

**Art. 27**  
**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto finale.
3. Qualora intervengano conflitti di attribuzione di responsabilità tra più titolari di posizione organizzativa il segretario comunale provvede, con atto formale, alla relativa attribuzione atto.

**Art. 28**  
**Competenze del responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con la modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste nel rispetto dei termini di cui all'art. 10, comma 2, della L.R.T. 40/2009, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 29, comma 3, e 30, comma 3.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
  - a) accerta l'identità del richiedente;
  - b) valuta l'ammissibilità dell'istanza;
  - c) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - d) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
  - e) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

**Art. 29**  
**Procedimento di accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controninteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.
4. Le richieste informali di accesso sono annotate su apposito registro.
5. Nel caso di estrazione di copie, il richiedente l'accesso rilascia, su apposito modulo predisposto dal comune, la quietanza di ricevuta.



**Art. 30**  
**Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, interessato deve compilare istanza di accesso formale utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web del comune.
2. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.
3. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
4. Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

**Art. 31**  
**Accoglimento della domanda di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

**Art. 32**  
**Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante:
  - a) esame del documento;
  - b) estrazione di copia di documenti;
  - c) comunicazione telematica del documento, se disponibile in formato elettronico. L'invio telematico del documento che contenga dati personali è consentito solo con le modalità di cui all'art. 14, comma 2, del presente regolamento, conformemente a quanto stabilito dall'art. 3, comma 2 L.R.T. n. 40/2009, al domicilio digitale dell'interessato.

2. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

### **Art. 33**

#### **Mancato accoglimento o differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dall'articolo 24, comma 3, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedentemente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale ovvero, a norma dell'art. 25 della legge 241/1990, al difensore civico territorialmente competente. Qualora tale organo non sia costituito, la competenza è attribuita al difensore civico dell'ambito territoriale immediatamente superiore.
5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

### **Art. 34**

#### **Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori**

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri enti gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie e informazioni si intendono dati già formati ancorché non tradotti in atti o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.

#### **Art. 35**

#### **Modalità dell'accesso degli amministratori**

1. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copie, è effettuato presso il responsabile di servizio titolare o individuato sulla richiesta formale ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate senza che siano necessarie formalità ulteriori.
2. Il consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame per l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
3. Il responsabile del servizio, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con il consigliere comunale richiedente i tempi e le modalità dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'amministrazione. Non si applica il silenzio diniego.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge, nonché al rispetto di quanto previsto dal successivo art.39.

#### **Art. 36**

#### **Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici**

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 38 e del rimborso del costo del supporto elettronico.
2. Il comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

#### **Art. 37**

#### **Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art.13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 "*Codice dei contratti pubblici*" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

**Art. 38**  
**Costi**

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, essendo il rilascio di copie subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla giunta comunale.
2. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
3. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.
4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione, al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della giunta comunale.
5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

**Art. 39**  
**Tutela di riservatezza dei dati**

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi – persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

**Capo VIII**  
**Diritto all'informazione**

**Art. 40**  
**Informazione istituzionale**

1. Il comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero per il periodo di pubblicazione, fatto salvo il pagamento dei costi per l'eventuale rilascio di copia.
2. Oltre alla pubblicazione legale di cui al comma 1, il comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante l'adozione di piani di comunicazione e pubblicazione sul sito internet. In particolare è compito del comune assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:

- a) lo statuto comunale ed i regolamenti comunali;
  - b) le linee programmatiche di mandato;
  - c) il piano generale di sviluppo;
  - d) i bilanci preventivi e consuntivi;
  - e) gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al consiglio comunale;
  - f) le procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il comune;
  - g) gli atti d'indirizzo in materia ambientale e sociale;
  - h) le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private;
  - i) le iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini.
3. E' sempre ammessa l'estrazione degli atti pubblicati sul sito, fatto salvo il pagamento dei costi ove ne sia fatta richiesta all'ente.
4. Con la pubblicazione di cui al presente articolo, ove essa sia integrale, si intende realizzata la libert  di accesso ai documenti indicati.

#### **Art. 41**

#### **Rinvio alla normativa vigente**

- 1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
- 2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicher  la loro immediata applicazione, con conseguente obbligo di adeguare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 42**

#### **Entrata in vigore**

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il 1   ottobre 2010.
- 2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni di cui ai titoli I, II e III del Regolamento per il procedimento amministrativo, per il diritto di accesso e di informazione e per la tutela della riservatezza dei dati personali, approvato con delibera del C.C. n. 39 del 28.11.1997 e successive modifiche.

## INDICE

### **Titolo I - Principi Generali**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	1
Articolo 2 – Principi Generali.....	1

### **Titolo II – Il Procedimento Amministrativo**

#### **Capo I – Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo**

Articolo 3 – Definizione di procedimento amministrativo	1
Articolo 4 – Obbligo di motivazione.....	2
Articolo 5 – Eccezione all’obbligo della motivazione.....	2

#### **Capo II - Termini dei procedimenti**

Articolo 6 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione.....	2
Articolo 7 – Riduzione dei termini.....	3
Articolo 8 – Segnalazione certificata di inizio attività .....	3
Articolo 9 – Acquisizione di pareri e valutazione tecniche.....	4

#### **Capo III – Partecipazione al procedimento**

Articolo 10 – Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Articolo 11 – Dichiarazioni sostitutive.....	6
Articolo 12 – Istituti di partecipazione.....	6
Articolo 13 – Accordi con gli interessati.....	7
Articolo 14 – Partecipazione telematica al procedimento amministrativo.....	7

#### **Capo IV – Responsabile del Procedimento**

Articolo 15 – Responsabile del procedimento.....	8
Articolo 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza.....	9
Articolo 17 – Adozione del provvedimento finale.....	9

#### **Capo V – Vizi del provvedimento e rimedi esperibili**

Articolo 18 – Vizi del provvedimento amministrativo.....	10
Articolo 19 – Revoca e modifica del provvedimento.....	10
Articolo 20 – Esercizio del potere di autotutela – convalida.....	10

### **Titolo III – Il Diritto di accesso e di informazione**

#### **Capo VI – Disposizioni generali**

Articolo 21 – Ambito di applicazione.....	11
Articolo 22 – Soggetti legittimati all’accesso.....	11
Articolo 23 – Controinteressati.....	12
Articolo 24 – Atti sottratti all’accesso.....	12

#### **Capo VII – Esercizio del diritto d’accesso**

Articolo 25 – Richiesta di accesso.....	14
Articolo 26 – Contenuti della richiesta di accesso.....	14
Articolo 27 – Responsabile del procedimento di accesso.....	15
Articolo 28 – Competenze del responsabile del procedimento di accesso.....	15
Articolo 29 – Procedimento di accesso informale.....	15
Articolo 30 – Procedimento di accesso formale.....	16
Articolo 31 – Accoglimento della domanda di accesso.....	16
Articolo 32 – Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	16
Articolo 33 – Mancato accoglimento o differimento dall’accesso.....	17
Articolo 34 – Ambito e criteri dell’accesso degli Amministratori.....	17
Articolo 35 – Modalità dell’accesso degli Amministratori.....	18
Articolo 36 – Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici.....	18

Articolo 37 – Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	18
Articolo 38 – Costi.....	19
Articolo 39 – Tutela di riservatezza dei dati.....	19
<b>Capo VIII – Diritto all’informazione</b>	
Articolo 40 – Informazione istituzionale.....	19
Articolo 41 – Rinvio alla normativa vigente.....	20
Articolo 42 – Entrata in vigore.....	20