

**COMUNE DI QUART**  
Valle D'Aosta



**COMMUNE DE QUART**  
Vallée D'Aoste

Via Roma, 1 – 11020 QUART (AO) - P.I. 00102200078  
e-mail: [info@comune.quart.aoo.it](mailto:info@comune.quart.aoo.it)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 17 dicembre 2008  
avente ad oggetto “Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso:  
approvazione regolamento.”

## INDICE

### **TITOLO I            IL PROCEDIMENTO**

#### **CAPO I            OGGETTO E PRINCIPI**

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Definizioni
- Art.3 Ambito di applicazione
- Art.4 Uso della telematica

#### **CAPO II            CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 5 Conclusione del procedimento
- Art. 6 Decorrenza dei termini
- Art. 7 Sospensione dei termini

#### **CAPO III            RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 8 Struttura competente
- Art. 9 Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 10 Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 11 Responsabile dell'istruttoria
- Art. 12 Servizi gestiti in forma associata

#### **CAPO IV            PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

- Art. 13 Comunicazione di inizio del procedimento
- Art. 14 Contenuto e forma delle comunicazioni
- Art. 15 Facoltà di intervento
- Art.16 Diritti dei soggetti interessati
- Art.17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

#### **CAPO V            ATTIVITA' CONSULTIVA**

- Art.18 Accordi
- Art.19 Conferenza di servizi

### **TITOLO II            IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I            DEFINIZIONE E TITOLARITA'**

- Art. 20 Diritto di accesso
- Art. 21 Titolarità del diritto di accesso

#### **CAPO II            MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 22 Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 23 Individuazione del responsabile del procedimento di accesso
- Art. 24 Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 25 Accesso informale
- Art. 26 Accesso formale
- Art. 27 Presentazione della richiesta di accesso formale
- Art. 28 Garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art. 29 Esame della richiesta

- Art. 30 Esame dei documenti
- Art. 31 Estrazione di copie e tariffe
- Art. 32 Differimento, rifiuto o limitazione della richiesta di accesso

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Art. 33 Procedure concorsuali per la selezione del personale
- Art. 34 Modalità particolari di accesso*
- Art. 35 Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 36 Documenti riservati

### **TITOLO III**

#### **NORME FINALI**

- Art. 37 Abrogazione

## **TITOLO I**

### **IL PROCEDIMENTO**

#### **CAPO I OGGETTO E PRINCIPI**

##### **Art. 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento, in applicazione della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e dell'articolo 37 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) disciplina, con riferimento all'Amministrazione comunale, di seguito denominata Amministrazione, e in conformità allo statuto il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi.

##### **Art. 2 (Definizioni)**

1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.
2. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
  - a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
  - b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
  - c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
  - d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento richieda il compimento di ulteriori atti.
3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 7.
4. I procedimenti si suddividono in semplici e complessi. Sono procedimenti semplici quelli tendenti ad ottenere, come provvedimento finale, la certificazione di uno stato. Sono procedimenti complessi quelli che, su istanza di parte o di ufficio, sottendono l'emissione di provvedimenti autoritativi o amministrativi.

##### **Art. 3 (Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai procedimenti amministrativi avviati dagli enti strumentali dell'Amministrazione e ai soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative dell'ente locale.

**Art. 4**  
**(Uso della telematica)**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, l'Amministrazione si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. In particolare, l'Amministrazione definisce e rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

**CAPO II**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 5**  
**(Conclusione del procedimento)**

1. Nel caso in cui consegua obbligatoriamente ad una domanda ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il procedimento deve essere concluso mediante la formalizzazione di un atto espresso.
2. La Giunta comunale definisce i termini entro i quali devono concludersi i singoli procedimenti, quando non siano già direttamente disposti per legge, regolamento o altro atto amministrativo generale.
3. I termini dei procedimenti sono individuati sulla base di criteri che ne garantiscano la sostenibilità in rapporto a:
  - a) organizzazione amministrativa dell'ente;
  - b) natura degli interessi pubblici o privati coinvolti;
  - c) complessità del procedimento.
4. Le deliberazioni di cui al comma 2 sono pubblicate sul sito web dell'ente locale.
5. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia stabilito ai sensi del comma 3, è di sessanta giorni.
6. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari entro dieci giorni dalla sua adozione e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.
7. Qualora, per il numero o la difficile reperibilità dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede tramite pubblicazione all'albo pretorio, diffusione sul sito web o mediante altre forme di pubblicità idonee.

**Art. 6**  
**(Decorrenza dei termini)**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di istruttoria interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di pre-iniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del

procedimento, ma assume valenza interna. Quando sussiste un obbligo di provvedere il termine decorre dalla data eventualmente stabilita dalla legge o dalla data in cui si verifica il fatto da cui sorge un obbligo.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo dell'ente. Le domande possono essere presentate a mezzo lettera o a mezzo fax o tramite posta elettronica da confermare se non certificata.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e può assegnare al richiedente un termine, non inferiore a dieci giorni per l'integrazione o **la regolarizzazione** della documentazione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorsi trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione dei documenti contestualmente alla domanda comporta l'inammissibilità o la decadenza della domanda medesima.
4. Nel caso in cui, essendo previsto un termine perentorio per l'avvio del procedimento, la domanda sia presentata a mezzo raccomandata, ai fini del rispetto del termine fa fede la data del timbro postale di spedizione, fatto salvo quanto diversamente stabilito da discipline di settore. Se il termine coincide con un giorno non lavorativo per l'ufficio competente, esso è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.
5. Le domande od istanze rivolte ad un ente pubblico diverso da quello competente non possono essere, per tale motivo, dichiarate inammissibili e devono essere trasmesse d'ufficio all'ente competente.

## **Art. 7**

### **Sospensione dei termini**

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:
  - a) in pendenza dell'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche di cui all'articolo 20, commi 1 e 3 della legge regionale 19/2007 e fino all'acquisizione degli stessi;
  - b) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
  - c) per una sola volta, in pendenza dell'invio di documentazione integrativa che il responsabile del procedimento abbia ritenuto necessario richiedere per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
  - d) per una sola volta, in pendenza dell'acquisizione dei pareri facoltativi di cui all'articolo 20, comma 2 della legge regionale 19/2007.
2. Della sospensione dei termini e della data a partire dalla quale i termini riprendono a decorrere è data notizia agli interessati mediante comunicazione personale motivata.

**CAPO III**  
**RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 8**  
**Struttura competente**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio come individuato dai competenti organi comunali. L'Amministrazione provvede a rendere note le strutture competenti tramite pubblicazione all'albo pretorio, diffusione sul sito web o mediante altre forme di pubblicità idonee.

**Art. 9**  
**(Individuazione del responsabile del procedimento)**

1. Il dirigente/responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto.
2. **Il dirigente/responsabile del servizio** può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.
3. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento non rileva la posizione contrattuale di appartenenza.
4. Per i procedimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile il responsabile del procedimento può essere identificato **col dipendente** che riceve personalmente l'istanza. In tal caso il responsabile e il termine di decorrenza sono individuati, al momento dell'accettazione dell'istanza, con ricevuta rilasciata al soggetto richiedente.
5. Nel caso di procedimenti complessi, che interessano uffici comunali diversi, spetta al segretario comunale individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 10**  
**Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - d) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
  - e) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;

- g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione; in tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

#### **Art.11**

#### **Responsabile dell'istruttoria**

1. Il dirigente/responsabile di servizio può individuare tra i dipendenti assegnati alla struttura di competenza un responsabile dell'istruttoria affidando allo stesso le funzioni indicate all'articolo 10, comma 1, lettere a), b), c), d), k), l) e n).

#### **Art.12**

#### **Servizi gestiti in forma associata**

1. Nell'ambito dei servizi comunali gestiti mediante le forme di collaborazione previste dal Titolo I, Parte IV della legge regionale 54/1998, il responsabile dei procedimenti rientranti nei singoli servizi deve essere unico, e la relativa nomina, da formalizzare ai sensi dell'articolo 9, deve far capo all'ente gestore; al Comune compete l'individuazione di un referente che cura i rapporti con l'ente gestore con particolare riguardo all'eventuale trasmissione documentale per il regolare completamento dell'istruttoria.
2. In presenza di endoprocedimenti caratterizzanti, di norma, attività consultive, poste in capo ai singoli enti locali, gli stessi sono comunque tenuti ad individuare il responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 9.
3. Qualora i servizi comunali vengano gestiti mediante le forme di collaborazione disciplinate dagli articoli 103 e 104 della legge regionale 54/1998, l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento deve risultare dal testo della convenzione o dell'accordo.

### **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 13**

#### **Comunicazione di inizio del procedimento**



1. Al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 14:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) a coloro che per legge devono intervenire;
  - c) a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari diretti, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.
3. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto che ne rilascia ricevuta; l'interessato acconsente alla mancata comunicazione con l'apposizione della firma sulla ricevuta rilasciata.
4. La comunicazione non è obbligatoria per i procedimenti semplici di cui all'articolo 2, comma 4.

#### **Art. 14**

#### **Contenuto e forma delle comunicazioni**

1. L'Amministrazione dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale scritta.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) la struttura, il soggetto responsabile del procedimento e il soggetto responsabile dell'istruttoria;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa domanda;
  - f) l'ufficio presso il quale può prendersi visione degli atti del procedimento.
3. Qualora per il numero o la difficile reperibilità dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede tramite pubblicazione all'albo pretorio, diffusione sul sito web o mediante altre forme di pubblicità idonee.

#### **Art. 15**

#### **Facoltà di intervento**

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante domanda motivata, i portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### **Art. 16**

#### **Diritti dei soggetti interessati**

1. I soggetti di cui all'articolo 13 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 15 hanno diritto:
  - a) di accedere agli atti del procedimento, salvo quanto previsto dagli articoli 35 e 36;
  - b) di presentare, in tempo utile in relazione ai termini di conclusione del procedimento, memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Il termine concesso ai sensi del comma 1, lettera b) non può essere superiore a dieci giorni.

#### **Art. 17**

#### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

1. Nei procedimenti a domanda di parte il responsabile del procedimento comunica agli istanti, tempestivamente e, in ogni caso, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Tale comunicazione sospende il termine per concludere il procedimento.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i soggetti che hanno presentato la domanda hanno diritto di formulare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti, o con altre modalità la cui attuazione sia attestata per iscritto dal responsabile del procedimento, quali ad esempio<sup>1</sup>:
  - a) semplice esibizione di documenti firmati per ricevuta dal responsabile del procedimento;
  - b) relazione di verbale sommario contenente le osservazioni, controfirmato dal responsabile del procedimento e dal soggetto interessato.
3. Il termine per concludere il procedimento riprende a decorrere dalla scadenza del termine o dalla presentazione delle osservazioni di cui al comma 2. Nella motivazione del provvedimento finale è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni prodotte ai sensi del comma 2.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali sia in materia di affidamento di contratti pubblici sia in materia di assunzioni e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di domanda di parte.

#### **CAPO V**

#### **ATTIVITA' CONSULTIVA**

#### **Art.18**

#### **(Accordi)**

1. In materia di accordi si applica quanto previsto dagli articoli 17 e 19 della legge regionale 19/2007.
  2. Gli accordi di cui all'articolo 17 sono firmati:
    - a) dal dirigente/responsabile di servizio competente ad adottare l'atto o gli atti da sostituire con l'accordo;
    - b) dal Sindaco qualora competente ad adottare l'atto o gli atti comunque denominati;
-

- c) dal Sindaco o Assessore da lui delegato nel caso in cui sia la Giunta comunale competente a rilasciare l'atto o gli atti comunque denominati.
3. Gli accordi di cui all'articolo 19 della legge regionale 19/2007 sono approvati con deliberazione dell'organo competente e sono firmati dal Sindaco.

### **Art.19**

#### **Conferenza di servizi**

1. Si applica la disciplina prevista dalla legge regionale 19/2007 in materia di conferenza di servizio fatto salvo quanto previsto dal presente articolo.
2. Nel caso di convocazione obbligatoria della conferenza, provvede il responsabile del procedimento; negli altri casi spetta al dirigente/responsabile di servizio.
3. Le funzioni che l'articolo 25 della legge regionale 19/2007 attribuisce al dirigente, negli enti privi della dirigenza oltre al segretario comunale sono svolte dal responsabile di servizio.
4. Nel caso di cui al comma 2 dell'articolo 27 della legge regionale 19/2007 l'Amministrazione è rappresentata:
  - a) dal dirigente/responsabile di servizio competente ad adottare l'atto o gli atti da sostituire in conferenza;
  - b) dal Sindaco qualora competente ad adottare l'atto o gli atti comunque denominati;
  - c) dal Sindaco o Assessore da lui delegato nel caso in cui sia la Giunta comunale competente a rilasciare l'atto o gli atti comunque denominati.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione sia convocata in una conferenza ai fini della sostituzione di più atti di competenza di più responsabili di servizio, essa è rappresentata dal funzionario responsabile individuato dal segretario comunale. In tal caso, il responsabile di servizio partecipa alla conferenza previa acquisizione delle valutazioni dei responsabili di servizio competenti in via ordinaria ad emanare gli atti che si intendono sostituire in sede di conferenza.

## **TITOLO II**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **DEFINIZIONE E TITOLARITA'**

### **Art. 20**

#### **Diritto di accesso**

1. Il presente capo disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 37 della legge regionale 54/1998 e dell'articolo 1 della legge regionale 19/2007.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto d'accesso, è considerato documento amministrativo 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.

**Art. 21**  
**(Titolarità del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'accesso è inoltre consentito alle pubbliche amministrazioni per gli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle loro attribuzioni, fatto salvo quanto previsto in materia di acquisizione diretta dei documenti dall'articolo 37 della legge regionale 19/2007.

**CAPO II**  
**MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 22**  
**(Pubblicazioni all'albo pretorio)**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento o sottrazioni.
2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate:
  - a) le deliberazioni comunali, in conformità alla legge regionale 54/1998;
  - b) le determinazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi;
  - c) le ordinanze di utilità generale e i decreti del Sindaco;
  - d) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
  - e) gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie;
  - f) tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.
3. Gli atti elencati nel comma 2 che contengono dati sensibili o giudiziari, come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali), sono pubblicati privi degli elementi identificativi del soggetto interessato, mediante apposizione di omissis.
4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentire la completa visione.
5. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio ai sensi dello statuto comunale provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
6. Chiunque ha diritto di prendere visione degli atti pubblicati all'albo pretorio di cui al comma 1 del presente articolo.

**Art. 23**

### **(Individuazione del responsabile del procedimento di accesso)**

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è identificato con il responsabile del procedimento amministrativo interessato dalla richiesta di accesso, individuato ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

### **Art. 24**

#### **(Identificazione e legittimazione del richiedente)**

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di documento di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Il richiedente, se diverso dal soggetto direttamente interessato, deve produrre atto di delega all'accesso sottoscritto dal titolare del diritto di accesso.
5. Nelle richieste di accesso il richiedente deve produrre i documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

### **Art. 25**

#### **(Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in via prioritaria in caso di accesso agli atti comunali che sono stati affissi all'Albo pretorio.
5. Il responsabile del procedimento redige una nota sintetica sull'esito del procedimento da cui risultino:
  - a) il documento oggetto dell'accesso;
  - b) i dati identificativi del richiedente;
  - c) l'interesse connesso alla richiesta;
  - d) la data di accesso.
6. La nota di cui al comma 5 deve essere conservata insieme al documento di cui è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 26**

#### **(Accesso formale)**

1. Il richiedente è invitato a presentare richiesta formale alla struttura competente qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ed in particolare quando:
  - a) sussista oggettiva difficoltà di reperimento del documento;

- b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esigenza di tutela della riservatezza di terzi;
  - c) risulti l'esistenza di controinteressati, intendendosi per tali i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche fuori dai casi indicati al comma 1. In tutti i casi in cui sia presentata richiesta formale, la struttura competente è tenuta a rilasciarne ricevuta, se richiesta.

#### **Art. 27**

##### **(Presentazione della richiesta di accesso formale)**

1. La richiesta di accesso formale è indirizzata al servizio comunale competente.
2. Nell'ipotesi in cui il servizio competente non sia agevolmente identificabile dal richiedente, la richiesta è indirizzata all'ufficio per le relazioni con il pubblico o al segretario comunale.
3. Ove la richiesta sia presentata ad un servizio diverso rispetto a quello nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso, questo la trasmette immediatamente a quello competente.
4. Nella richiesta devono essere riportati:
  - a) le generalità del richiedente e dell'interessato, ove non coincidenti, complete, se necessario, di indirizzo e numero di telefono o di telefax, unitamente all'indicazione dei propri poteri rappresentativi, qualora la richiesta sia presentata per conto di terzi;
  - b) l'indicazione degli elementi che permettono l'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - c) l'indicazione espressa della necessità che il documento sia rilasciato in copia conforme;
  - d) l'interesse di cui si è portatori;
  - e) la data e la sottoscrizione.
5. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento. In ogni caso, la richiesta deve essere formulata in modo da consentire alla struttura competente l'identificazione dei documenti richiesti.
6. La richiesta può pervenire al servizio competente anche per posta, telefax o mediante mezzi telematici idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario, ove esistenti e regolarmente attivati.

#### **Art. 28**

##### **Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. Il servizio competente, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art.26, comma 1, lettera c) come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso formale è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data ragione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

### **Art. 29 (Esame della richiesta)**

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.
2. L'impossibilità di identificazione di cui all'articolo 24 determina l'inammissibilità della richiesta di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta avviene, in relazione a quanto in essa indicato, mediante:
  - a) l'indicazione della pubblicazione contenente il documento, ove esistente;
  - b) l'esibizione del documento al fine del suo esame o l'estrazione di copia del medesimo.
4. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione o per ottenere copia della documentazione richiesta.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni e le limitazioni di legge.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla struttura competente. Fatto salvo quanto stabilito al comma 7, decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta si intende respinta.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il servizio competente, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Decorso il termine di venti giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il responsabile dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **Art. 30 (Esame dei documenti)**

1. L'esame dei documenti si esercita mediante consultazione, da parte del richiedente, dei documenti medesimi detenuti dal servizio competente ed espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente, anche accompagnato da altra persona, o da persona appositamente delegata, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta.
5. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

6. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato gratuitamente.

### **Art. 31** **Estrazione di copia e tariffe**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Nella richiesta l'interessato deve specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
3. Le informazioni contenute in strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti ovvero mediante mezzi telematici idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario, ove esistenti e regolarmente attivati.
4. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comunque comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
5. La richiesta di accesso è esente da imposta di bollo, salvo che sia richiesto il rilascio di copie autentiche.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente le spese di riproduzione e, in caso di copia autentica, l'imposta di bollo. In caso di rilascio di copie su supporto informatico, sono inoltre a carico del richiedente le spese del supporto, qualora questo non sia fornito direttamente dal richiedente.
7. La Giunta comunale, con propria deliberazione da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, determina la misura e le modalità del versamento delle somme relative al rimborso delle spese di riproduzione e l'eventuale esonero dal pagamento in relazione al numero esiguo di copie richieste.
8. Al momento del ritiro della copia deve essere dimostrato l'avvenuto pagamento delle somme di cui al comma 6.

### **Art. 32** **Differimento, rifiuto o limitazione della richiesta di accesso**

1. L'accesso può essere rifiutato, differito o limitato con atto scritto e motivato. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere rifiutato se la tutela dell'interesse pubblico può essere adeguatamente soddisfatta con il differimento.
2. Il differimento è disposto quando l'accesso ai documenti possa arrecare grave pregiudizio all'esigenza di buon andamento e di celerità dell'azione amministrativa, specie nella fase preparatoria. L'accesso è in ogni caso differito sino alla conclusione del relativo procedimento con riferimento agli elaborati delle prove relative ai procedimenti concorsuali per il reclutamento e l'avanzamento del personale secondo le modalità stabilite dall'articolo 33.
3. L'accesso può essere rifiutato, differito o limitato nei casi previsti dal regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle



circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Dei relativi atti è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

5. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Alla scadenza del termine, il responsabile del procedimento può prorogare il differimento per una sola volta.
6. Il dirigente o responsabile del servizio può prevedere il differimento fino ad un massimo di quindici giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.

### **CAPO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 33**

#### **Procedure concorsuali per la selezione del personale**

1. L'accesso agli atti relativi all'espletamento di un concorso o selezione pubblici è consentito dopo l'approvazione dei verbali da parte del responsabile del servizio, con propria determinazione.
2. L'accesso informale disciplinato dall'articolo 25 è ammesso solamente qualora il soggetto interessato manifesti la volontà di prendere visione o di estrarre copia del proprio elaborato e dei verbali.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di visione e del diritto di rilascio copie aventi ad oggetto gli elaborati di candidati diversi dall'istante, è obbligatoria l'osservanza da parte dell'interessato delle prescrizioni di cui agli articoli 26 e 27. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.

#### **Art. 34**

#### **Modalità particolari di accesso**

1. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono ammesse a condizione che l'accesso non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici.
2. La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti è esclusa.
3. E' consentito ai consiglieri comunali l'accesso ai registri di protocollo purché il richiedente comunichi ogni utile indicazione per individuare i documenti rientranti nella sfera d'interesse del consigliere e che siano, nella tutela della riservatezza delle persone, utili per l'esercizio del mandato.

#### **Art. 35**

#### **Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è sempre escluso nei casi previsti dall'articolo 41 della [l.r. 19/2007](#).

#### **Art. 36**

#### **(Documenti riservati)**

1. Ai sensi dell'articolo 42, comma 1, della [l.r. 19/2007](#) sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) i documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per le parti relative alle situazioni personali e familiari, allo stato di salute, alla situazione professionale, economico-finanziaria e sindacale;
  - b) i documenti riguardanti le situazioni personali e familiari e le condizioni economico-finanziarie e professionali, lo stato di salute e le condizioni psico-fisiche relative a persone fisiche;
  - c) i documenti riguardanti le condizioni economico-finanziarie o i processi tecnico-produttivi, con particolare riferimento a progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni;
  - d) la corrispondenza epistolare di privati, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - e) i documenti attinenti a procedimenti giudiziari, disciplinari o di dispensa dal servizio;
  - f) i documenti riguardanti accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri diretti interessi giuridici, deve essere comunque garantito agli interessati.
  3. Se i documenti di cui al comma 1 contengono dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o dati giudiziari, ovvero dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o), e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, oppure dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito soltanto nei casi e con i limiti di cui all'articolo 42, comma 3, della l.r. 19/2007.

### **TITOLO III NORME FINALI**

#### **Art. 37 Abrogazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione della delibera di approvazione all'albo pretorio del Comune. Da tale data sono abrogati il regolamento per la disciplina in materia di termine di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 79/1997, 37/1998 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 153/2004 e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.