



DIREZIONE GENERALE

AREA AFFARI GIURIDICI

**REGOLAMENTO COMUNALE  
IN MATERIA DI ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVA E DI ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Regolamenti Comunali**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 in data 27.12.2011, esecutiva il 21.01.2012.

## **INDICE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Principi generali

### **PARTE I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **TITOLO I - DEFINIZIONI**

- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 - Termini dei procedimenti amministrativi

#### **TITOLO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 6 - Definizione dell'unità organizzativa
- Art. 7 - Individuazione dell'unità organizzativa
- Art. 8 - Responsabile del procedimento
- Art. 9 - Compiti del responsabile del procedimento

#### **TITOLO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 10 - Avvio del procedimento
- Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 13 - Interruzione dei termini del procedimento
- Art. 14 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche
- Art. 15 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente
- Art. 16 - Conclusione e archiviazione del procedimento
- Art. 17 - Motivazione del provvedimento
- Art. 18 - Provvedimento finale

#### **TITOLO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

- Art. 19 - Intervento nel procedimento
- Art. 20 - Procedimenti amministrativi generali
- Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

#### **TITOLO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 23 - Principi e criteri
- Art. 24 - Conferenza di servizi
- Art. 25 - Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 26 - Comunicazione all'amministrazione
- Art. 27 - Silenzio assenso
- Art. 28 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorietà
- Art. 29 - Controlli

#### **TITOLO IV – EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 30 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 31 - Esecutorietà
- Art. 32 - Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 33 - Revoca del provvedimento
- Art. 34 - Nullità e annullabilità del provvedimento

Art. 35 - Annullamento d'ufficio e convalida

## PARTE I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### TITOLO I- DEFINIZIONI

Art. 36 -Definizioni

Art. 37 - I soggetti e il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 38 - I soggetti ed il diritto di accesso ex D.lgs. 267/2000

Art. 39 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei revisori dei conti e del difensore civico

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DELL' ACCESSO

Art. 40 - Istituzione del servizio del diritto di accesso

Art. 41 - Puntosi

Art. 42 - Rimborsi

Art. 43 - Il responsabile del procedimento di accesso

### TITOLO III – FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 44 - Modalità di accesso

Art. 45 - Accesso informale

Art. 46 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 47 - Termine ed esito dell'accesso

Art. 48 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 49 - Visione dei documenti

Art. 50 - Rilascio di copie

### TITOLO IV – LIMITAZIONI, ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 51 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 52 - Esclusione dell'accesso

Art. 53 - Differimento dell'accesso

Art. 54 - Silenzio rifiuto

### TITOLO V – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 55 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 56 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 57 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 58 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 59 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

### TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 - Modifica degli allegati

Art. 61 - Norma speciale

Art. 62 - Abrogazioni e norme finali

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo, con particolare riguardo al responsabile del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, in attuazione delle disposizioni della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge", art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352, D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e dello Statuto comunale.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rubano, sia che conseguano ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. Il Comune coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

## **ART. 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1, della Legge.
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
3. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. L'Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

## **PARTE I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **TITOLO I**

#### **ART. 3 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - b) per "*istruttoria*", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - c) per "*provvedimento amministrativo*", la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, proveniente dall'amministrazione, nell'esercizio di un'attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
  - d) per "*efficacia*", del provvedimento, la produzione degli effetti giuridici del provvedimento stesso;
  - e) per "*esecutività*" del provvedimento, l'idoneità del provvedimento efficace a produrre immediatamente gli effetti suoi propri;
  - f) per "*esecutorietà*" del provvedimento, la facoltà riconosciuta in capo all'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento amministrativo *manu militari*,

- coattivamente, anche contro il volere del soggetto destinatario del provvedimento sfavorevole, senza previa pronunzia giurisdizionale;
- g) per provvedimento amministrativo “*illegittimo*” il provvedimento nullo o annullabile;
- h) per “*convalida*” del provvedimento amministrativo, il provvedimento di secondo grado, nuovo, autonomo, costitutivo, con cui vengono eliminati i vizi di legittimità di un provvedimento illegittimo precedentemente emanato dallo stesso organo.

#### ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rubano sono individuati, a cura dei Dirigenti competenti o loro delegati, in apposite “schede di unità organizzative”, da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A), da riportare in specifico archivio elettronico, sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle “schede di unità organizzative”, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Sul sito internet del Comune devono essere in particolare pubblicati:
  - l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore;
  - la normativa di riferimento per ciascun procedimento;
  - il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale;
  - casi di conclusione del procedimento mediante silenzio assenso;
  - il nome del responsabile del procedimento e il settore responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

#### ART. 5 - TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I termini dei procedimenti delle singole **unità organizzative** del Comune sono individuati nelle apposite schede di cui al precedente articolo 4, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'avvio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda al Protocollo, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi del Comune di Rubano è fissato in **giorni trenta**, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle “schede di unità organizzative” di cui al precedente articolo 4.
3. Il Comune di Rubano procederà ad individuare nelle “schede di unità organizzative” termini non superiori a **novanta giorni** entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Direzione/Area, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a **centottanta giorni**, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono quelli stabiliti nell'elenco che sarà approvato dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il termine non sia indicato, e fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 61 - Norma speciale, lo stesso è pari a **trenta giorni**.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni della Legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.

## **TITOLO II**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 6 – DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

1. L'individuazione del responsabile dell'unità organizzativa è operata dal Dirigente o suo delegato.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
  - a) Direzioni
  - b) Aree
  - c) Settori
  - d) Uffici
  - e) Unità di progetto.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti, attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del precedente comma 1, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta alla Direzione competente ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

#### **ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

1. E' individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative successivamente coinvolte.

#### **ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente o suo delegato che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale Dirigente o suo delegato può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro soggetto anche subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge.

#### **ART. 9 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 primo comma della Legge, dalla quale devono risultare i contenuti di cui al successivo art. 11 comma 2.
3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante pubblicazione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali o locandine nelle bacheche comunali poste nel territorio del Comune.
4. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla pubblicazione all'albo pretorio.
5. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
6. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
7. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
8. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del Dirigente o suo delegato della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
9. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

### **TITOLO III**

#### **FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART. 10 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica con i requisiti di certezza giuridica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo al protocollo generale.
3. Per le domande pervenute a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini iniziali decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

##### **ART. 11 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a) l'amministrazione procedente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, nonché la persona responsabile dell'adozione del provvedimento finale;

- 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 istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti
  - g) gli orari in cui il responsabile del procedimento riceve i cittadini,
  - h) l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario.
3. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
  4. La comunicazione di cui al presente articolo è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia di un provvedimento.
  5. La comunicazione di cui al presente articolo, ove rivolta ad una pluralità di soggetti non oggettivamente determinabile, o, comunque, difficilmente individuabile, può essere sostituita da provvedimento espressamente motivato del Responsabile del servizio competente, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno **trenta giorni**. Ove ne ravvisi la necessità, il Responsabile del procedimento competente può utilizzare ulteriori forme di pubblicità.
  6. Ove ne sussista l'urgenza, l'Amministrazione può adottare provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

#### **ART. 12 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a **trenta giorni** la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 28 del presente regolamento, per l'acquisizione di informazione o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 13 - INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe **entro quindici giorni** dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **ART. 14 – PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nel termine di **venti giorni**, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro **novanta giorni** dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento può chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano ai casi di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere interrotto per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente **entro quindici giorni** dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

#### **ART. 15 - ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di **venti giorni** dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro **venti giorni**. Qualora una o più unità organizzative non esprimano il parere richiesto nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

#### **ART. 16 – CONCLUSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso; nel caso in cui il provvedimento abbia carattere recettizio il procedimento si intende concluso alla data di comunicazione del provvedimento al destinatario;
- b) per i procedimenti per silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede all'archiviazione del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia espressa da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 17 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:

- a) ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- b) all'interesse pubblico perseguito;
- c) all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, ove lo stesso non coincida con l'organo competente ad adottare il provvedimento finale.

#### **ART. 18 – PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il termine non sia indicato e fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 61 – Norma speciale, lo stesso è pari a **trenta giorni**.
4. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

## **TITOLO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

#### **ART. 19 – INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.
4. Il termine per la presentazione delle memorie e documenti, di norma, non deve essere inferiore a **cinque giorni** dalla data di invio della comunicazione.
5. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
6. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **ART. 20 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI**

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **ART. 21 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di **dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 22 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

## TITOLO V

### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

#### ART. 23 – PRINCIPI E CRITERI

1. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.
2. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

#### ART. 24 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi è lo strumento per razionalizzare e snellire la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti in procedimenti che presentino elementi di particolare complessità ovvero per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti connessi, riguardanti medesime attività o risultati.
2. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili ai fini dell'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisori.
3. Per quanto qui non espressamente previsto si fa riferimento agli articoli da 14 a 14-*quinquies* della Legge.

#### ART. 25 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Ogni atto di 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 requisiti e presupposti 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, è sostituito da una segnalazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. La segnalazione può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per i quali è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'Amministrazione.
3. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune.
4. Il Comune può richiedere informazioni e 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.
5. Il Comune, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, entro sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, in applicazione del disposto normativo di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 19 della Legge.
6. È fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti:
  - a) la difesa nazionale;
  - b) la pubblica sicurezza;
  - c) l'immigrazione;
  - d) l'asilo;

- e) la cittadinanza;
- f) l'amministrazione della giustizia;
- g) l'amministrazione delle finanze;
- h) la tutela della salute e della pubblica incolumità;
- i) il patrimonio culturale e paesaggistico;
- j) l'ambiente;
- k) i casi per i quali la normativa comunitaria impone l'adozione di un provvedimento amministrativo formale;
- l) i casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

#### **ART. 26 - COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **ART. 27 – SILENZIO ASSENSO**

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela.
3. Affinché il silenzio non si perfezioni l'Amministrazione deve applicare gli articoli 11 (comunicazione avvio del procedimento) e 21 (comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza) del presente regolamento.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano agli atti e ai procedimenti riguardanti:
  - a) le fattispecie di cui all'articolo 25, comma 7 del presente Regolamento;
  - b) agli atti e ai procedimenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

#### **ART. 28 – AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ**

1. In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione non può richiedere agli interessati la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.
4. Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controlli di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale con il

sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni, calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

5. I controlli sono comunque effettuati ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

#### **ART. 29 - CONTROLLI**

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

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

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

### **TITOLO VI**

#### **EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART. 30 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

##### **ART. 31 – ESECUTORIETÀ**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

### **ART. 32 – EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
3. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **ART. 33 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla normativa vigente. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Qualora il provvedimento di revoca incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

### **ART. 34 – NULLITÀ E ANNULLABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. 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. 35 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 34 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole

## PARTE II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### TITOLO I

#### ART. 36 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) per “*diritto di accesso*” il “diritto” di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “*documenti amministrativi*”, 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; per “documento amministrativo” si deve intendere altresì l’atto finale del procedimento divenuto inoppugnabile per decorso dei termini processuali;
  - c) per «*pubblica amministrazione*», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
  - d) per “*atti interni*”: proposte, relazioni, istanze, pareri, ordini di servizio, corrispondenza interna e/o esterna o altri atti di tipo propedeutico, strumentale, ausiliare, completi di tutti gli elementi costitutivi e di cui è ultimata la relativa fase istruttoria;
  - e) per “*documenti comunque utilizzati dall’Ente ai fini dell’attività amministrativa*” si intendono i documenti provenienti da altri Enti pubblici o da privati, registrati al Protocollo Generale e richiamati in atti del Comune;
  - f) per “*interessati*”: i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - g) per «*controinteressati*», 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;
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Rubano ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi cui si chiede di accedere.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### ART. 37 – I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90

1. In conformità dell’art. 22 della Legge, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento e del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### ART. 38 – I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX D. LGS. 267/2000

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all’art. 10 del D.Lgs 267/2000, possono presentare richiesta di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
  - a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire, singoli o associati;
  - b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni iscritte all'albo delle libere forme associative per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle su indicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativa, sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

**ART. 39 – IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI,  
DEI REVISORI DEI CONTI ED DEL DIFENSORE CIVICO**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del D.Lgs. 267/00.
2. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai Dirigenti o loro delegati o al Segretario Comunale, con le modalità di cui al successivo art. 44 e ss., come segue:
  - ogni richiesta deve espressamente indicare la necessaria utilità di quanto chiesto all'espletamento del mandato e che le informazioni/documenti verranno utilizzati nei limiti dello svolgimento del mandato stesso;
  - individuabilità concreta dei documenti;
  - realizzazione delle copie con mezzi in dotazione del Comune;
  - adempimento non eccessivamente gravoso per l'Ente in relazione al numero e/o tipologia dei documenti;
  - rispetto dei principi di pertinenza, essenzialità e compatibilità con la funzione perseguita fissati in materia di trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici.
  - rispetto da parte dei Consiglieri dell'obbligo di tutela del segreto e di divulgazione di dati personali.
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, nonché ai revisori dei conti ed al difensore civico.

**TITOLO II**

**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DELL'ACCESSO**

**ART. 40 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante pubblicazione sul sito comunale o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici che salvaguardino i dati contenuti dalla distruzione, dalla perdita accidentale nonché dalla divulgazione non autorizzata.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente dalle Dirigenze/Aree nelle quali è articolata la struttura del Comune. L'esercizio del diritto di accesso può essere svolto anche tramite lo sportello polifunzionale per il cittadino denominato "PuntoSi".

3. La Dirigenza/Area, che si articola in unità organizzative, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
4. Per la visione dei documenti atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
5. La visione dei documenti deve avvenire esclusivamente alla presenza di un dipendente incaricato. I Dirigenti o loro delegati, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
6. Ciascuna unità organizzativa verifica che le richieste relative alla procedura di accesso siano protocollate.

#### **ART. 41 – PUNTOSi**

1. Il PuntoSi deve garantire, mediante la gestione dell'avvio del procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. Il PuntoSi deve provvedere a:
  - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative e di rilascio di copie;
  - b) curare il protocollo delle richieste;
  - c) trasmettere la richiesta agli uffici di back office competenti per materia;

#### **ART. 42 – RIMBORSI**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

#### **ART. 43 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, istruisce la domanda e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - a) riceve le richieste di accesso;
  - b) provvede alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
  - c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
  - d) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
  - e) cura la tenuta del registro sul quale riporta le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
  - f) sulla base dell'istruttoria eseguita propone al Dirigente o suo delegato l'accoglimento, il differimento o il rigetto della domanda.

### TITOLO III

#### FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

##### ART. 44 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte privata o pubblica.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. La richiesta viene fatta per iscritto, con facoltà di utilizzare i moduli prestampati messi a disposizione gratuitamente dagli Uffici Comunali, indirizzata al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa cui è riferibile la richiesta di accesso.
4. La richiesta di accesso può essere inoltrata:
  - a) direttamente al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa che provvederà senza ritardo a farla protocollare;
  - b) presso il Punto Si;
  - c) con spedizione a mezzo posta o fax, allegando copia di un documento d'identità;
  - d) in via telematica.
5. La richiesta deve:
  - a) consentire di accertare l'identità e, se del caso, i poteri rappresentativi del richiedente, il quale dovrà esibire idonea delega scritta con copia del documento del delegante;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
  - c) essere motivata con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - d) indicare il recapito per eventuali comunicazioni;
  - e) indicare espressamente che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.
6. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di **trenta giorni** dalla protocollazione della richiesta.
7. Se la richiesta risulta indirizzata al responsabile del procedimento non competente, costui provvede a trasferire l'istanza di accesso:
  - presso l'unità organizzativa competente ;
  - ad altra Pubblica Amministrazione che risulti competente, dandone comunicazione scritta al richiedente.
8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Generale.
9. Se la richiesta risulta irregolare od incompleta, il Responsabile, entro **dieci giorni** dalla protocollazione, invita motivatamente e per iscritto l'interessato a regolarizzarla, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dall'inoltro della richiesta perfezionata.
10. Se l'unità organizzativa cui è indirizzata la richiesta di accesso individua uno o più soggetti controinteressati, esso è tenuto a dare comunicazione agli stessi della presentazione dell'istanza mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; entro **dieci giorni** da tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica; decorso tale termine, la P.A. provvede sulla richiesta di accesso.
11. La richiesta è accolta con provvedimento del Dirigente o suo delegato quando, sulla base dell'istruttoria eseguita dal Responsabile del procedimento, risultano sussistere i presupposti per l'accesso; in tal caso il Responsabile del procedimento invita l'interessato, in un termine non inferiore a **quindici giorni**, a presentarsi nei giorni ed orari di apertura al pubblico per l'esercizio del diritto di accesso con l'indicazione delle modalità da seguire; ove l'interessato ne faccia richiesta, è possibile l'invio della documentazione per corrispondenza, previo pagamento delle spese di spedizione.

12. In alternativa all'accoglimento *tout court*, il Responsabile del procedimento propone al Dirigente o suo delegato, il **differimento** dell'accesso; in tal caso il provvedimento di differimento dovrà essere motivato e dovrà indicare la durata del differimento stesso. In particolare non si può negare l'accesso se è sufficiente a tutelare un determinato interesse pubblico, che osta all'accessibilità immediata del documento, il solo differimento dello stesso. A titolo esemplificativo, ipotesi di differimento possono individuarsi per quel che concerne:

- Atti afferenti a procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, fin quando non siano ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte;
- Atti relativi ad operazioni di gara d'appalto, fin tanto che le medesime non si siano compiute;
- Atti preliminari all'esercizio di attività ispettiva e di controllo, per non vanificare le risultanze della stessa, ad es. mediante attività di inquinamento probatorio.

13. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto entro **trenta giorni** dalla richiesta di accesso; la comunicazione contiene l'indicazione del tribunale amministrativo regionale al quale l'interessato ha facoltà di ricorrere, *ex art. 25, comma 5, della Legge*, nel termine di **trenta giorni** dall'avvenuta ricezione del provvedimento di differimento.

14. Trascorsi **sessanta giorni** dalla comunicazione di accoglimento senza che l'interessato abbia esercitato l'accesso, la richiesta è archiviata e l'interessato, qualora ritenga di accedere ai medesimi documenti, dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

15. Qualora ricorrano le condizioni per rigettare, limitare, differire l'accesso, il Responsabile comunica all'interessato il relativo provvedimento informandolo, altresì, della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25 comma 4 e segg. della Legge; in particolare, la motivazione ostativa all'accesso, si sostanzia nel riferimento specifico: a) alla normativa vigente; b) alla individuazione delle categorie di atti sottratti all'accesso in sede regolamentare; c) alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

16. Qualora solo talune parti del documento debbano essere sottratte all'accesso ai sensi dell'art. 24 della Legge, il Responsabile dell'Accesso consente l'accesso, con provvedimento motivato, limitatamente alle parti accessibili, segnalando le omissioni.

17. Il differimento, il diniego ovvero la limitazione dell'accesso devono tenere presenti gli obblighi previsti in capo al responsabile del procedimento *ex art. 10-bis della Legge*, in materia di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

18. Qualora trascorra inutilmente il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente comma 6, la richiesta di accesso si intende tacitamente rigettata (c.d. silenzio-rigetto) e l'interessato potrà disporre della tutela azionabile ai sensi dell'art. 25 comma 4, e 5 della Legge.

19. Nei giudizi in materia di accesso l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Dirigente o suo delegato e autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

#### **ART. 45 – ACCESSO INFORMALE**

1. Anche all'accesso informale previsto all'art. 5 del D.P.R. 184/2006 si applicano le disposizioni di cui ai punti a) b) e c), comma 5 del precedente articolo 44.

#### **ART. 46 – ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **ART. 47 – TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di **30 giorni** dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, ovvero della possibilità di intervento del Difensore Civico di cui alla Legge.

#### **ART. 48 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge, la competenza per la verifica dell'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge.
3. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

#### **ARTICOLO 49 – VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. La visione dei documenti avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa competente o dal servizio PuntoSi appositamente incaricato per il singolo accesso.
2. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### **ARTICOLO 50 – RILASCIO DI COPIE**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 42.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, secondo la vigente normativa.

### **TITOLO IV**

#### **LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO**

#### **ARTICOLO 51 – ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge, quelli ricadenti nella categoria di atti riservati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento come previsto al successivo art. 53.
3. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
4. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

## ARTICOLO 52 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 24 della Legge e dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
  - a) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - b) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
2. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
3. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Il Dirigente o suo delegato insieme con il responsabile del procedimento e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente primo comma, oltre a quelli già individuati nell'elenco allegato sub B) al presente regolamento .

## ARTICOLO 53 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della Legge e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## ARTICOLO 54 – SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i **30 giorni** successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al Difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la suddetta determinazione, secondo quanto disposto dal comma 4 del citato art. 25 della Legge.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.

## **TITOLO V**

### **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **ART. 55 – INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO**

1. Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 196/2003 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dal D.Lgs 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione del D. Lgs. 196/2003 , nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata) può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 196/2003.

#### **ART. 56 – CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **ART. 57 – RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata.  
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.  
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

## **ART. 58 – RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003.  
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## **ART. 59 – RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato e soggiacciono al D.Lgs. 196/2003.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 60 – MODIFICA AGLI ALLEGATI**

1. Eventuali modifiche agli allegati A) e B) al presente Regolamento potranno essere apportate con deliberazione di Consiglio Comunale.

#### **ART. 61 - NORMA SPECIALE**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **ART. 62 - ABROGAZIONI E NORME FINALI**

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento in materia di attività amministrativa approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 16.12.1997 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
3. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte dalla data di entrata in vigore dello stesso.
4. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della Legge.

Il presente regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione nr. 46 in data 27.12.2011, esecutiva il 21.01.2012.

Pubblicato all'albo comunale on line al nr. 7 del Registro Atti Pubblicati, contestualmente alla delibera di approvazione, per quindici giorni consecutivi, è in vigore dal **26 gennaio 2012**, ai sensi dell'art. 4 comma 4 dello Statuto comunale.

Rubano, lì 27 gennaio 2012

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Francesco Babetto