

Allegato alle deliberazioni  
del CC n. 26 del 21.3.96

il sindaco

il pres.



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

(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Ripubblicato/A ALL'ALBO PRETORIO  
DAL 04/08/94 AL 03/05/94  
NEL MESSO COMUNALE



## INDICE

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

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Programmazione

### **CAPO II - PROCEDIMENTO**

- Art. 4 - Definizione
- Art. 5 - Procedimenti su istanza o d'ufficio
- Art. 6 - Motivazione del provvedimento
- Art. 7 - Autotutela

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

- Art. 8 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art. 9 - Contenuto della comunicazione
- Art.10 - Criteri e modalità di intervento
- Art.11 - Intervento di associazioni o comitati
- Art.12 - Assistenza del difensore civico
- Art.13 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati
- Art.14 - Criteri e modalità per la concessione di contributi

### **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art.15 - Conferenza di servizi
- Art.16 - Convenzioni tra pubbliche amministrazioni
- Art.17 - Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche
- Art.18 - Pareri obbligatori di organi consultivi
- Art.19 - Pareri obbligatori delle amministrazioni pubbliche. Silenzio esclusione
- Art.20 - Pareri sulle proposte di deliberazione
- Art.21 - Autocertificazioni
- Art.22 - Certificazioni contestuali
- Art.23 - Certificazioni da Ufficio ad Ufficio
- Art.24 - Copie autentiche
- Art.25 - Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti

### **CAPO V - DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art.26 - Responsabile del procedimento
- Art.27 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti
- Art.28 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art.29 - Difficoltà nell'osservanza del termine
- Art.30 - Momento della conclusione del procedimento
- Art.31 - Provvedimenti disciplinari

### **CAPO VI - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art.32 - Diritto di accesso
- Art.33 - Interesse all'accesso
- Art.34 - Procedimento per l'accesso
- Art.35 - Istanza
- Art.36 - Informazioni e consultazioni
- Art.37 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art.38 - Termine per l'accesso
- Art.39 - Valutazioni del responsabile del procedimento
- Art.40 - Differimento del termine
- Art.41 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- Art.42 - Documenti riservati

- Art.43 - Documenti temporaneamente riservati
- Art.44 - Registri riservati
- Art.45 - Inammissibilità dell'accesso
- Art.46 - Tutela giurisdizionale
- Art.47 - Accertamento sui motivi dei ricorsi
- Art.48 - Tariffe per l'accesso
- Art.49 - Esame dei documenti
- Art.50 - Ritiro dei documenti
- Art.51 - Ricognizione dei compiti delle strutture

#### **CAPO VII - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

- Art.52 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali
- Art.53 - Tempi e modalità dell'accesso
- Art.54 - Accesso agli atti riservati
- Art.55 - Diritto di accesso dei revisori

#### **CAPO VIII - NORME FINALI**

- Art.56 - Rinvio alla normativa vigente
- Art.57 - Entrata in vigore

#### **ALLEGATO A - TIPI DI PROCEDIMENTO**

#### **ALLEGATO B - FORMULARIO**

## CAP. I NORME GENERALI

### - Art. 1 - (Finalità)

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

### - Art. 2 - (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### - Art. 3 - (Programmazione)

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi della programmazione e affinché l'azione amministrativa sia efficace e tempestiva, all'inizio di ogni anno il Consiglio Comunale provvede con proprio atto fondamentale a stabilire il programma delle opere da intraprendere nell'arco dell'intero esercizio.

2. Il responsabile del procedimento deve redigere, contestualmente alla delibera che approva il programma il piano di esecuzione di ogni opera indicando in dettaglio descrittivamente e con un grafico, i tempi dei singoli atti procedurali e dei lavori fino al collaudo.

**CAPO II**  
**- PROCEDIMENTO -**

- Art. 4 -  
(Definizione)

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

- Art. 5 -  
(Procedimenti su istanza o d'ufficio)

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A del presente regolamento.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

5. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub A.

- Art. 6 -  
(Motivazione del provvedimento)

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:

- a) implicino valutazioni;
- b) producano il venir meno di precedenti atti;
- c) presentino carattere derogatorio;
- d) risolvano conflitti di interessi;
- e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purchè esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

- Art. 7 -  
(Autotutela)

1. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per

effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

### CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### - Art. 8 -

(Comunicazione agli interessati  
e partecipazione al procedimento)

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

#### - Art. 9 -

(Contenuto della comunicazione)

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 8 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale,
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti;
- d) la persona responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
- g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### - Art. 10 -

(Criteri e modalità di intervento)

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al capo VI artt. 43 e seguenti.

2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt. 13, 16 e 17 del presente regolamento.

- Art. 11 -  
(Intervento di associazioni o comitati)

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

- Art. 12 -  
(Assistenza del difensore civico) (1)

1. Il difensore civico secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

- Art. 13 -  
(Accordi tra l'amministrazione e gli interessati)

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico (1) e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

- Art. 14 -  
(Criteri e modalità per la concessione di contributi)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata da apposito regolamento.

2. La concessione dei benefici di cui al precedente comma 1, ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parità di trattamento dei cittadini, nonché il sostegno di tutte le attività finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.

(1) Ove la figura del difensore civico sia prevista dallo statuto.

3. Il Comune istituisce l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.(2)

4. Per ciascun beneficiario deve essere indicata la normativa in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione.

5. Gli albi di cui al presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale. Il Comune deve curare anzi la massima facilità di accesso e pubblicità.

(1) Ove la figura del difensore civico sia prevista dallo statuto.

(2) art. 22 legge 412 del 30.12.1991

**CAPO IV**  
**SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 15 -  
(Conferenza di servizi)

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

- Art. 16 -  
(Convenzioni tra pubbliche amministrazioni)

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 15.

3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 13 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

- Art. 17 -  
(Accordi di programma  
per la realizzazione di opere pubbliche)

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di interventi che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.

2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia o loro delegato e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.

3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali ne sovrintendono e organizzano l'esecuzione.

- Art. 18 -  
(Pareri obbligatori di organi consultivi)

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere

indipendentemente dal parere.

3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuto l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo è prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole va comunicato con i mezzi più celeri come il telegrafo oppure, ove sia possibile, con telefax.

- Art. 19 -

(Pareri obbligatori delle amministrazioni pubbliche.  
Silenzio esclusione)

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori. (1)

2. L'Amministrazione cui è richiesto il parere, può con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato si forma il silenzio-esclusione prescindendosi dal parere.

- Art. 20 -

(Pareri sulle proposte di deliberazione)

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, in ordine alla regolarità contabile e sotto il profilo della legittimità rispettivamente da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi il parere è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

3. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale apportino modifiche alla proposta, in corso di riunione, il Segretario Comunale può esprimere, seduta stante, il parere di legittimità facendolo risultare espressamente nel verbale. Se la modifica comporta nuova o maggior spesa la decisione deve essere rinviata fino all'acquisizione dell'attestazione della copertura finanziaria.

4. Il termine per il rilascio dei pareri, precisando che il parere sfavorevole va motivato, sono fissati in tre giorni se ordinari e in 12 ore se urgenti.

5. I termini di cui al precedente comma sono ordinatori salvo che i provvedimenti cui attengono non debbano essere adottati entro termini perentori.

- Art. 21 -

(Autocertificazioni)

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione. (1)

3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 1 quali:

(1) Art. 50 legge 8.6.1990 n. 142

- buona condotta
- sana e robusta costituzione fisica
- stato di servizio presso enti pubblici o privati
- curriculum
- servizi di volontariato
- possesso di patente di guida con specificazione del tipo
- patenti di specializzazione
- diplomi
- lauree
- titoli di studio in genere
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
- pubblicazioni professionali varie
- l'attività esercitata
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.

4. L'Ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

(1) Artt. 1 e 2 Legge 4.1.1968, n. 15

- Art. 22 -  
(Certificazioni contestuali)

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, debbono essere contenute in un unico documento. (1)

- Art. 23 -  
(Certificazioni da Ufficio ad Ufficio)

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'Ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

- Art. 24 -  
(Copie autentiche)

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

- Art. 25 -  
(Esenzione da responsabilità  
dell'Amministrazione e dei dipendenti)

1. L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 20, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

**CAPO V**  
**DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 26 -  
(Responsabile del procedimento)

1. Il Comune determina e individua con apposito atto deliberativo, il settore o l'unità organizzativa preposta al procedimento.
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine che si andrà ad indicare nello atto deliberativo di cui sopra dovrà riferirsi al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.
3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

- Art. 27 -  
(Assegnazione dei procedimenti  
per l'adozione dei provvedimenti)

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per sè medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito allegato al regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finchè non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonchè, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

- Art. 28 -  
(Incombenze del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indica le conferenze degli uffici e dei servizi;
  - d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

- Art. 29 -  
(Difficoltà nell'osservanza del termine)

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto.

- Art. 30 -  
(Momento della conclusione del procedimento)

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

- Art. 31 -  
(Provvedimenti disciplinari)

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale <sup>(1)</sup>, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

(1) L'art. 328 del c.p. come modificato dalla legge 86 del 26.4.1990 recita: "Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico, o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

## CAPO VI PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

### – Art. 32 – (Diritto di accesso)

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il comune:

- a) assicura a coloro che via abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotoincisa, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. È considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria protesta amministrativa;

4. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli 52, 53, 54 e 55 del presente regolamento.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

### – Art. 33 – (Interesse all'accesso)

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 35, lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

### – Art. 34 – (Procedimento per l'accesso)

1. È istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il segretario comunale (o il dirigente del settore) designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento<sup>(1)</sup>.

(1) V. artt. 82, 83 e 84 del Regolamento del 1911, abrogati.

– Art. 35 –  
(Istanza)

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.

2. La richiesta di informazione e la richiesta di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione.

3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copia dei documenti di cui all'articolo 32, lettera d, sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.

4. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

5. Sulle istanze presentate dovrà essere rilasciata regolare ricevuta.

– Art. 36 –  
(Informazioni e consultazioni)

1. Le informazioni sulle unità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

– Art. 37 –  
(Incombenze del responsabile del procedimento)

1. La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa immediatamente, ove possibile, al responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo, il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui,

durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio ai sensi dell'art. 39, comma 1. I controinteressati nel termine di tre giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

3. Se la domanda non gli è stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalità di cui all'art. 39, comma 2, la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

– Art. 38 –

(Termine per l'accesso)

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

– Art. 39 –

(Valutazioni del responsabile del procedimento)

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro sei giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

- a) la decisione di diniego dell'accesso;
- b) la decisione di ammissione dell'accesso con le notizie di cui all'articolo 37, comma 1;
- c) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.

2. Ogni decisione di cui al comma 1, lettera a), b) e c), non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata per messo al domicilio del richiedente nel giorno successivo a quello ultimo utile.

3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di quindici giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.

4. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

5. Ricevuti i chiarimenti, il responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'articolo 37, comma 2, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro quattro giorni.

– Art. 40 –

(Differimento del termine)

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui agli articoli 38, comma 1, e 30, comma 3, può essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

3. Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

- Art. 41 -

(Atti interni istruttori e di consulenza esterna)

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'amministrazione.

- Art. 42 -

(Documenti riservati)

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. Sono in particolare dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

3. È garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'articolo 43.

4. È ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. È fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

- Art. 43 -

(Documenti temporaneamente riservati)

1. Il sindaco, qualora ne ravvisi motivamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 42 comma 2°, solo per un periodo ben definito.

- Art. 44 -  
(Registri riservati)

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati di cui all'art.42 comma 2;

- Art. 45 -  
(Inammissibilità dell'accesso)

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

- Art. 46 -  
(Tutela giurisdizionale)

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241.

- Art. 47 -  
(Accertamento sui motivi dei ricorsi)

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'articolo 46, il sindaco, attraverso il segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata deferita.
2. Il segretario comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure la proposta alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del comune.

- Art. 48 -  
(Tariffe per l'accesso)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1. deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

– Art. 49 –  
(Esame dei documenti)

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

– Art. 50 –  
(Ritiro dei documenti)

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

– Art. 51 –  
(Ricognizione dei compiti delle strutture)

1. Ai fini di cui all'articolo 34, comma 2, la giunta, su proposta del segretario comunale formata sulla scorta degli atti e sentiti i responsabili dei settori, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei compiti attribuiti alle varie unità operative nelle quali è strutturato il comune.

**CAPO VII**  
**NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

- Art. 52 -

(Diritto di accesso dei consiglieri comunali)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

- Art. 53 -

(Tempi e modalità dell'accesso)

1. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

- Art. 54 -

(Accesso agli atti riservati)

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 41, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori di cui all'art. 45.

2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

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

- Art. 55 -

(Diritto di accesso dei revisori)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

**CAP. VIII**  
**NORME FINALI**

- Art. 56 -  
(Rinvio alla normativa vigente)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

- Art. 57 -  
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

(1) Vedi lo statuto

## FORMULARIO

- Schema n. 1            Comunicazione dell'inizio del procedimento.
- Schema n. 2            Istanza di partecipazione al procedimento.
- Schema n. 3            Istanza di informazioni del consigliere.
- Schema n. 4            Istanza di presa visione.
- Schema n. 5            Istanza di visione e copia.
- Schema n. 6            Comunicazione del diniego.
- Schema n. 7            Istanza di riesame.
- Schema n. 8            Esposto.

## COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: **L. 241/1990, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di** \_\_\_\_\_

Al Signor \_\_\_\_\_

Le comunico, come previsto dagli artt. 8 e 9 del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. \_\_\_\_\_, responsabile del suddetto procedimento, oltreché rivolgersi a \_\_\_\_\_ (questo Ufficio oppure al Sig. \_\_\_\_\_), al fine di prendere visione degli atti relativi.

\_\_\_\_\_ Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente comunicazione.

Si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tale fine a questo Ufficio.

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

In caso di controversia è, comunque, ammesso e auspicabile il tentativo di conciliazione del difensore civico<sup>(1)</sup> ai sensi degli artt. 12 e 13 del regolamento sui procedimenti amministrativi.

Data \_\_\_\_\_

L'UFFICIO \_\_\_\_\_

(1) Ove la firma del difensore civico sia prevista dallo Statuto.

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE  
AL PROCEDIMENTO**

Al Comune di \_\_\_\_\_  
all'attenzione del responsabile  
del procedimento Sig. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 8 e seguenti del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi facendosi assistere dal difensore civico<sup>(1)</sup>.

**CHIEDE**

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte o documenti.

FIRMA

Data \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) Ove la figura del difensore civico sia prevista dallo Statuto.

## ISTANZA DI INFORMAZIONI DEL CONSIGLIERE

RACCOMANDATA A.R.

Al Signor \_\_\_\_\_  
responsabile dell'Ufficio \_\_\_\_\_

e p.c.

Al Sindaco

Facendo seguito alla precedente richiesta in data \_\_\_\_\_  
rivolta a \_\_\_\_\_ relativa ad ottenere informazioni su  
\_\_\_\_\_, onde poter svolgere il proprio mandato consiliare, il  
sottoscritto consigliere \_\_\_\_\_ facendo presente che  
il rifiuto (oppure l'ingiustificato ritardo) dell'evasione della richiesta è illegittimo, ai sensi  
dell'art. 31, comma quinto, della legge n. 142 del 1990,

### RINNOVA

la propria richiesta rivolta ad ottenere informazioni su<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, onde poter svolgere il mandato consiliare,

### AVVERTE

sin d'ora che in difetto di una tempestiva evasione della richiesta, segnalerà la violazione  
all'autorità giudiziaria, considerato che la presente richiesta viene fatta, ai fini e per gli  
effetti dell'art. 328 c.p., come modificato dall'art. 16, della legge 26 aprile 1990, n. 86.

\_\_\_\_\_  
(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

## ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### **RICHIEDE**

- di prendere visione;  
del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

## ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### RICHIEDE

- di prendere visione;
  - il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
  - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati
- del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

**COMUNICAZIONE DI DINIEGO**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: **Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.**

Al Signor \_\_\_\_\_

Con riferimento alla Sua istanza del \_\_\_\_\_,  
protocollata al n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza è stata accolta limitatamente a \_\_\_\_\_  
per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalla data di notifica della presente  
i seguenti rimedi: \_\_\_\_\_

IL SINDACO

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ISTANZA DI RIESAME

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'Ufficio alla richiesta presentata il \_\_\_\_\_ di:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme

del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e preso atto della relativa motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.