

**UNIONE DEI COMUNI**  
**DELL'ALTO APPENNINO**  
**REGGIANO**

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEL  
PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI**

## **Capo I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto, finalità e principi di riferimento**

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 2**

##### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. La Giunta approva ed aggiorna periodicamente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente, indicando per ciascuno di essi l'unità organizzativa responsabile ed il termine di conclusione, nel rispetto dei termini massimi previsti dalla legge.

## **Capo II**

### **Disciplina del procedimento amministrativo**

#### **Art. 3**

##### **Data d'inizio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di scadenza prevista dal bando stesso.
3. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.

4. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.

5. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti.

6. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

#### **Art. 4**

##### **Fasi del procedimento**

1. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

#### **Art. 5**

##### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta (secondo lo schema dell'allegato a) e adeguato secondo le modalità del precedente articolo 2.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi di legge.

3. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

4. L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi quando:

a) il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

## **Art. 6**

### **Attività istruttoria**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, individuati secondo le modalità previste al comma 1 dell'art. 12 e dell'art. 14, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Casi di interruzione dei termini del procedimento**

1. Nei procedimenti soggetti a silenzio-assenso o a D.I.A. nei soli casi nei quali l'esercizio dell'attività può iniziare solo una volta decorso un certo termine indicato, qualora la denuncia o la domanda non siano regolari o complete, l'Amministrazione entro dieci giorni interrompe i termini per la formazione del silenzio-assenso e della D.I.A. e ne dà comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

2. Successivamente all'interruzione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può interrompere i termini richiesti per poter iniziare l'attività, una sola volta ed esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi essenziali o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che non possano essere acquisiti autonomamente.

3. L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 18.

4. L'interruzione del procedimento comporta:

a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini 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.

5. Sono fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge

## **Art. 8**

### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri esterni all'Amministrazione ovvero valutazioni tecniche, anche ulteriori ed integrative.

2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.

3. In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.

4. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

## **Art. 9**

### **Incidenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche sui termini del procedimento**

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni del Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.

## **Art. 10**

### **Forme di collaborazione nell'attività istruttoria**

1. L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.

2. Il responsabile del procedimento dà sollecita comunicazione all'interessato indicando gli elementi necessari da acquisire ed evidenziando la loro rilevanza rispetto allo sviluppo dell'istruttoria procedimentale.

3. L'Unione, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione di provvedimenti finali, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

## **Art. 11**

### **Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo**

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Unione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Il responsabile del procedimento definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (sistemi di identificazione), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure per tipologie omogenee) di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di identificazione dei soggetti legittimati l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni in fra procedurali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività proceduralizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

### **Capo III**

#### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 12**

##### **Individuazione dell'articolazione organizzativa competente a gestire un procedimento**

###### **amministrativo**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture come in esso definite.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Servizi, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

## **Art. 13**

### **Responsabile del procedimento**

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Settore.

2. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione

amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. A tal fine il responsabile del procedimento formalizza le risultanze dell'istruttoria controfirmando il provvedimento finale.

4. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

## **Art. 14**

### **Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

1. Il Responsabile del Settore può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura o di specifica unità organizzativa in cui la stessa si articola, la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, compresa l'adozione del provvedimento finale.

2. L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.

3. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevole supplenza.

4. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività istruttoria prevalente.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità riferite all'attività amministrativa proceduralizzata**

1. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### **Capo IV**

##### **Partecipazione al procedimento**

#### **Art. 16**

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

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della denuncia o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente col dirigente dell'unità organizzativa competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso in cui la dichiarazione o la domanda siano inviate a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro tre giorni dal ricevimento della dichiarazione o della domanda, l'Amministrazione comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

6. 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**

### **Intervento nel procedimento**

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3. 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 all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

4. L'Amministrazione 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.

## **Art. 18**

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

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti 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.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 19**

##### **Modalità attuative ed accesso**

1. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al Capo V.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

#### **Capo V**

##### **Semplificazione Amministrativa**

#### **Art. 20**

##### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede alla revisione periodica dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
- 2., La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.
3. La semplificazione amministrativa, 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.
4. L'Unione incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 21**

##### **Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà**

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:

a) che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;

b) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;

c) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.

3. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

4. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:

a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;

b) tramite un'altra persona;

c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta;

d) trasmettendo la dichiarazione in forma telematica.

5. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate. Se sono presentate per via telematica devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.

## **Art. 22**

### **Conferenze dei servizi**

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.

3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e da altra eventuale normativa vigente in materia.

## **Art. 23**

### **Conferenza di servizi interna**

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Settori del Comune anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
  - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

## **Art. 24**

### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;
  - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

## **Art. 25**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente :
  - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo.
  - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

## **Art. 26**

### **Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 25, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

## **Art. 27**

### **Dichiarazione di Inizio Attività – D.I.A.**

1. Nei casi e nei modi previsti dalla legge l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.).

2. La Dichiarazione di Inizio Attività deve identificare:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Con la D.I.A. sono inoltre resi:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.
- b) quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

4. Sono fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge.

## **Art. 28**

### **Silenzio-assenso**

1. Nei casi previsti dalla legge ed alle condizioni dalla stessa stabilite si applica l'istituto del silenzio assenso.

## **Art. 29**

### **Comunicazione relativa ad attività liberalizzate**

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 o 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. 30**

#### **Controlli sulle informazioni rese**

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Servizio competente, predispone misure organizzative idonee ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno 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. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento viene chiuso.

4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo da parte di altri soggetti pubblici interni ed esterni è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

### **Capo VI**

#### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso**

### **Art. 31**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Unione è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) per "interessati", tutti i soggetti, 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;
  - b) 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;
  - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 33.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
- a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
  - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

## **Art. 32**

### **Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
  - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
  - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.-
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 33**

#### **Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito**

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi

a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;

3. L'accesso è differito:

a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;

b) negli altri casi in cui occorre salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **ART. 34**

#### **Unità organizzativa responsabile dell'accesso agli atti**

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente presso l'Unità organizzativa interessata.

2. L'Unità organizzativa, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. La visione dei documenti, atti e pubblicazione può essere effettuata presso un apposito locale, alla presenza di un dipendente comunale, oppure, in mancanza di un locale idoneo, nell'ufficio del dipendente incaricato.

4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il registro è tenuto dal Responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

5. L'Ufficio relazioni con il Pubblico deve garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

### **Art. 35**

#### **Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso**

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

### **ART. 36**

#### **Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della Giunta dell'Unione sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta; I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria, fatte salve le disposizioni della legge sul bollo.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante il rilascio di ricevuta o l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del Responsabile dell'accesso.

### **ART. 37**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I Capi settori possono designare un dipendente di qualifica professionale adeguata quale Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi propri del servizio. La nomina deve essere reso noto al pubblico e deve essere comunicata all'URP.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti

## **ART. 38**

### **Modalità di accesso**

1. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti Amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al Responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P.
2. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al Responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o al Responsabile dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico.
3. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

## **ART. 39**

### **Accesso informale**

1. La richiesta per l'accesso informale deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente all'Unità Organizzativa interessata; da essa devono emergere la qualificazione del richiedente, gli estremi del documento cui si riferisce l'accesso o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permettere la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
3. Nel caso di esito negativo, il rifiuto deve essere adeguatamente motivato.
4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, gli stessi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia) parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di  
  
Contro interessati, l'accesso informale non è consentito e l'interessato viene invitato a presentare richiesta formale.
6. I seguenti documenti di carattere generale sono accessibili liberamente alla visione e possono liberamente essere richiesti in copia col solo pagamento delle spese di riproduzione, quando non siano già

dati alle stampe, con semplice richiesta informale e senza necessità di dimostrare la sussistenza di un interesse specifico:

- a) Piano Regolatore Generale e sue Varianti;
- b) Statuto Comunale;
- c) Regolamenti Comunali;
- d) Documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria quali Bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, programma delle opere pubbliche, rendiconto annuale;
- e) Atti di pianificazione ed eventuale regolamentazione di attività.

Le richieste di visione o copia di tali atti non vanno annotate sul registro di cui al comma 4 dell'art.

34

## **ART. 40**

### **Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere inviata o presentata all'Unità Organizzativa interessata, all'U.R.P., o all'ufficio protocollo, compilando e sottoscrivendo apposito modulo predisposto dall'U.R.P., da cui devono risultare: i dati personali, l'eventuale qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva, gli estremi del documento per cui si chiede l'accesso, l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento, il recapito a cui inviare le comunicazioni. È considerata regolare anche la richiesta formulata senza l'utilizzo dell'apposito modulo quando contenga tutti gli elementi sopra elencati.
2. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile del procedimento di accesso dell'Unità Organizzativa interessata, secondo le disposizioni dell'art. 32 del presente regolamento.
3. Nel caso sussistano soggetti contro interessati il Responsabile del procedimento di accesso deve dare avviso agli stessi mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.
4. Quando la richiesta è irregolare o incompleta il responsabile dell'accesso ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine per l'accesso ricomincia a decorrere dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.
6. L'accesso agli atti e documenti richiesti, in caso di esito positivo, deve essere disposto entro 30 giorni. Entro lo stesso termine deve essere data comunicazione motivata dell'eventuale diniego o differimento.
7. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione (o rilasciate in copia) parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

8. Nel provvedimento di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

## **ART. 41**

### **Il diritto di accesso dei Consiglieri dell'Unione**

1. I consiglieri dell'Unione hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune , tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono lo Statuto Comunale ed il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
2. I Consiglieri dell'Unione hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Responsabile del procedimento dell'accesso dell'unità Organizzativa interessata per quanto riguarda l'accesso alle informazioni e alla visione degli atti, anche mediante richiesta formulata verbalmente. Esercitano altresì tale diritto mediante formale richiesta scritta rivolta all'Ufficio di Segreteria Generale per quanto riguarda il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi; l'ufficio di Segreteria Generale provvederà entro cinque giorni lavorativi se trattasi di atti o documenti riferiti all'anno in corso o al precedente, entro dieci giorni lavorativi per atti o documenti riferiti ad anni precedenti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
5. I consiglieri dell'Unione 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 proprio mandato.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonchè ai Revisori dei conti.

## **Capo VII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 42**

### **Norma transitoria**

Fino alla approvazione da parte della Giunta dell'elenco dei procedimenti amministrativi (allegato 1) ai sensi dell'art. 2, continua ad applicarsi l'all. A) al "Regolamento in materia di termine, procedimenti amministrativo e accesso agli atti" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 73 del 17 novembre 1997 e integrato con delibera di G.C 29 del 21.03.1998

#### **Art. 43**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e delle altre norme in materia, in quanto compatibili.

#### **Art. 44**

##### **Abrogazione di norme**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 42, è abrogato il "Regolamento in materia di termine, procedimento amministrativo ed accesso agli atti" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 17 novembre 1997.

2. Sono inoltre abrogate le disposizioni contenute in regolamenti del Comune che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento.

#### **Art. 44**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione nell'albo pretorio e sul sito web dell'Ente

## ALLEGATO 1

TABELLA ELENCO ESEMPLICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE  
SUDDIVISI PER UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO PER  
ESPLETARLI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b> ( ES. SEGRETERIA ARCHIVIO PROTOCOLLO)			

