



**COMUNE DI JESOLO**  
PROVINCIA DI VENEZIA

## **REGOLAMENTO**

**SUL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 200 del 18/12/1997*

## INDICE

### **PARTE PRIMA**

#### **Capo I - Il diritto di accesso**

Art. 1 - Oggetto

#### **Capo II - Oggetto del diritto di accesso**

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

#### **Capo III - I soggetti**

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso

Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

#### **Capo IV - Modalità di accesso**

Art. 5 - Accesso informale

Art. 6 - Accesso formale

Art. 7 - Modalità di esame ed estrazione di copie

Art. 8 - Casi di esclusione dall'accesso

#### **Capo V - Responsabilità**

Art. 9 - Responsabilità del procedimento d'accesso

#### **Capo VI - Informazioni e pubblicità**

Art. 10 - Ufficio per l'informazione

Art. 11 - Albo pretorio

### **PARTE SECONDA**

#### **Capo VII - Il procedimento amministrativo**

Art. 12 - Ambito di applicazione

Art. 13 - Criteri organizzativi

Art. 14 - Individuazione dei procedimenti

Art. 15 - Attività amministrativa informale

## **Capo VIII - Procedimento d'ufficio**

Art. 16 - Iniziativa

Art. 17 - Decorrenza del termine iniziale

## **Capo IX - Procedimenti ad iniziativa di parte**

Art. 18 - Soggetti dell'iniziativa

Art. 19 - Decorrenza del termine iniziale

## **Capo X - Responsabilità del procedimento**

Art. 20 - Responsabile del procedimento

Art. 21 - Compiti del responsabile del procedimento

## **Capo XI - Partecipazione al procedimento amministrativo**

Art. 22 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 23 - Modalità d'intervento nel procedimento

## **Capo XII - Istruttoria del procedimento amministrativo**

Art. 24 - Deposito degli atti originali relativi al procedimento amministrativo

Art. 25 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

## **Capo XIII - Conclusione del procedimento amministrativo**

Art. 26 - Adozione del provvedimento conclusivo – motivazione –comunicazione

Art. 27 - Termine finale del procedimento

Art. 28 - Sospensione dei termini

Art. 28 Bis

## **Capo XIV - Disposizioni finali**

Art. 29 - Entrata in vigore

Art. 30 - Procedure per successive modifiche

Art. 31 - Norme di rinvio

## **PARTE I**

### **CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.
2. Il presente regolamento detta altresì la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.

### **CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 2 - Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti, conclusivi del procedimento amministrativo ed i relativi atti procedurali, nonché gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

## **CAPO III - I SOGGETTI**

### **Art. 3 - I soggetti ed il diritto d'accesso**

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

### **Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Generale:
  - per l'accesso alle informazioni e alla visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito per tutta la documentazione richiesta.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **CAPO IV - MODALITA' DI ACCESSO**

### **Art. 5 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante semplice richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o comunque in possesso del documento o delle informazioni.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione, far constatare la propria identità e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alle informazioni richieste.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le informazioni, esibizione dei documenti, estrazione di copie, fornitura delle notizie richieste.
4. Sono comunque disponibili alla libera visione del pubblico mediante semplice richiesta verbale i provvedimenti amministrativi di contenuto normativo, nonché ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

### **Art. 6 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale in carta semplice, ovvero in bollo in caso di richiesta di rilascio di copie autenticate. Per facilitare l'accesso, l'Amministrazione predispone un apposito modulo.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo o gli elementi che ne consentano l'individuazione, la propria identità.
4. In caso di rifiuto, limitazione o differimento il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso nel termine più breve possibile e comunque entro trenta giorni.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati per iscritto dall'Amministrazione, con riferimento alle norme vigenti e alle eventuali

circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In tal caso nell'atto devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente entro dieci giorni, sospendendo il termine del procedimento d'accesso.
7. L'accoglimento della richiesta d'accesso, che deve avvenire nel termine più breve possibile e comunque entro trenta giorni, si attua con la comunicazione dell'ufficio, del responsabile del procedimento presso cui rivolgersi e del giorno fissato per l'eventuale diritto nell'accesso.
8. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende accettata ed entro i 10 giorni successivi dovrà essere consegnata la documentazione richiesta.

#### **Art. 7 – Modalità di esame ed estrazione di copie**

1. La fornitura di informazioni verbali e l'esame dei documenti sono gratuiti. Nell'esame dei documenti il richiedente può farsi assistere o sostituire da altra persona di sua fiducia, può prendere appunti e riscrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo di consultazione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Il rilascio della copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione da determinarsi con delibera di G.C. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero di 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.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati, senza bisogno di ulteriore istanza se richiesta.

#### **Art. 8 – Casi di esclusione dall'accesso**

1. Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Amministrazione, e le informazioni in esse contenute:
  - a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimenti alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- b) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano concreto titolari, ancorché i dati siano forniti dall'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, 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.
2. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
3. L'accesso ai documenti e alle informazioni può essere temporaneamente differito, con atto motivato del Sindaco che ne indichi il termine:
- nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
  - a tutela del buon andamento dell'azione amministrativa, sino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa stessa.
4. Qualora l'esclusione o il differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, esso è esibito in copia parziale, permettendo comunque l'individuazione del documento completo dal quale è stata estratta, oppure le informazioni sono esibite in forma aggregata, con esclusione della possibilità di individuazione dei soggetti interessati.

## **CAPO V - RESPONSABILITA'**

### **Art. 9 - Responsabilità del procedimento d'accesso**

1. L'accoglimento della richiesta, nonché ogni altra comunicazione tra l'Amministrazione ed il richiedente sono curati dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato d'ufficio a procedimento disciplinare, salvo che il fatto non costituisca reato.
3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, l'impiegato non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa della sue funzioni.

## **CAPO VI - INFORMAZIONI E PUBBLICITA'**

### **Art. 10 - Ufficio per l'informazione**

1. Per favorire l'accesso alle informazioni viene istituito entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Ufficio per l'informazione, la cui direzione, organizzazione e dotazione organica è espressamente prevista nel regolamento organico del personale.
2. L'Ufficio per l'informazione ha in particolare il compito di fornire le informazioni agli utenti:
  - a) sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni;
  - b) concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione, sulla ubicazione e gli orari dei servizi e degli uffici, sull'iter da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali o per attivare un procedimento amministrativo.

### **Art. 11 – Albo pretorio**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Ad esso sono affissi tutti gli atti che a norma di legge, dello Statuto e dei regolamenti devono essere portati alla generale conoscenza del pubblico, In particolare, sono pubblicate: le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, le ordinanze, le concessioni e le autorizzazioni edilizie; gli avvisi di deposito di atti; gli avvisi di convocazione con ordine del giorno delle riunioni di Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.

## PARTE II

### CAPO VII - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 12 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Jesolo, di seguito denominato “Comune” o “Amministrazione” o “Ente”, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Per quanto non disposto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in quanto compatibili, in particolare contenute:

- nella legge n. 142 del 8.06.1990;
- nella legge n. 241 del 7.08.1990;
- nella legge n. 127 del 15.05.1997;
- in qualsiasi altro provvedimento normativo qui non espressamente menzionato che contenga disposizioni in materia di procedimento amministrativo.

2. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

#### Art. 13 – Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge, dallo statuto e da provvedimenti normativi in genere per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo le modalità previste dal presente regolamento, da qualsiasi altra disposizione normativa in materia di procedimento amministrativo ed in base ai criteri di trasparenza, pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabile per l'adozione delle decisioni motivate od espressamente prescritte dalle leggi, dai regolamenti, da qualsiasi altra disposizione normativa.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### **Art. 14 – Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi sono individuati dalla Giunta comunale con apposito provvedimento, da adottarsi con le modalità di cui al successivo art. 27 e si concludono nel termine indicato per ciascuno di essi.
2. I procedimenti che non risultano inclusi nell'elenco approvato dalla Giunta si concludono nel termine previsto da altre fonti legislative, regolamentari, normative in genere ali stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/90.

#### **Art. 15 – Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti disposta dal presente regolamento le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi rilasciabili a vista.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

### **CAPO VIII - PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

#### **Art. 16 – Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete agli organi o agli uffici comunali ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno

comprovato carattere con tingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata, o nel più breve tempo possibile, ai diretti interessati.

#### **Art. 17 – Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, dalla data dell'atto propulsivo da parte dell'Amministrazione od, infine, dal primo atto istruttorio.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

### **CAPO IX - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### **Art. 18 – Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla legge 142/90, dallo Statuto del Comune ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludere con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 19 – Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo del Comune. Entro tale termine il responsabile del procedimento provvederà alla comunicazione di avvio, ai sensi dell'art. 22.
2. Nel caso di domanda od istanza presentata a mano l'interessato può far apporre attestazione di ricevuta da parte dell'ufficio protocollo su una copia della stessa.
3. Salvo diversa disposizione di legge, di regolamento o di altri atti normativi le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale tramite lettera o plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui la lettera o il plico raccomandato pervengono al Comune e la

ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti, provvedimenti normativi in genere ed atti emanati dal Comune o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, ove espressamente previsto, le domande od istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante lettera o plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

## **CAPO X - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 20 – Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento il dipendente, individuato con provvedimento scritto, che viene individuato dal preposto all'unità organizzativa competente. In mancanza di detta individuazione il responsabile del procedimento è il dirigente del settore interessato. E' fatta salva sempre la facoltà del Dirigente di nominare Responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimento altro dipendente anche sotto ordinato al preposto dell' U.O., di qualifica non inferiore alla V<sup>^</sup> q.f.

### **Art. 21 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni altra misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi,
  - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da provvedimenti normativi in genere;
  - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa

diretta alla quale compete il procedimento stesso. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di varie competenze in un procedimento amministrativo viene convocata, da parte dell'organo competente, la conferenza degli uffici e/o dei servizi interessati.

3. Quando il procedimento comprende sub procedimenti che interessano altre strutture organizzative interne all'ente, la responsabilità per l'eventuale non rispetto dei termini di conclusione dello stesso è attribuita al responsabile della struttura che non ha rispettato il termine previsto per provvedere agli adempimenti del sub procedimento di competenza.
4. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente, di organismi consultivi, di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati.

## **CAPO XI - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 22 – Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990 n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. In tutti i casi in cui non siano agevolmente individuabili i soggetti di cui al comma precedente, la comunicazione dell'avvio del procedimento viene effettuata mediante affissione all'albo pretorio del Comune o, eventualmente, mediante altre forme di pubblicità di volta ritenute più idonee ed efficaci.

### **Art. 23 – Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti che intervengono nel procedimento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) di presentare memorie, documenti, note, osservazioni e proposte che l'Amministrazione valuta in ragione della loro pertinenza con il procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al

fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990 n. 241.

## **CAPO XII - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 24 – Deposito degli atti originali relativi al procedimento amministrativo.**

1. Gli atti originali relativi al singolo procedimento amministrativo restano depositati presso l'ufficio del responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici del Comune o da altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati.

### **Art. 25 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche**

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche e si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990 n. 241 e sue successive modificazioni.

## **CAPO XIII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 26 – Adozione del provvedimento conclusivo – motivazione – comunicazione**

1. Salvo che non sia diversamente disposto, ogni procedimento amministrativo si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato al destinatario nei modi previsti dalla legge.

### **Art. 27 – Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono fissati dalla Giunta con apposito provvedimento, salvo quanto previsto dall'art. 14, 2° comma.
2. Qualora i termini fissati per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento iniziale.

### **Art. 28 – Sospensione dei termini**

1. Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati, i termini si considerano sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto di competenza dell'altra amministrazione o soggetto giuridico privato e la data di acquisizione dello stesso.
2. I termini sono altresì sospesi:
  - a) nel caso in cui l'organo comunale competente ad adottare un atto nell'ambito del procedimento ritenga insufficiente l'istruttoria svolta. In tale caso la documentazione dovrà essere rimessa all'ufficio proponente, il quale dandone comunicazione all'interessato indicherà il nuovo termine per gli atti di competenza;
  - b) quando l'ufficio competente, esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto. In tale caso dovrà rappresentare all'interessato, motivandola, tale situazione e dovrà indicare il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto.

### **Art. 28 Bis**

I Consiglieri potranno prendere visione di tutti gli atti e chiedere copia gratuitamente compresi i casi previsti dall'art. 8.

## **CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29 –Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo l'esecutività dello stesso, esperite le procedure previste dallo Statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. 241/90.

### **Art. 30 – Procedure per successive modifiche**

1. Le eventuali modifiche ed integrazioni del presente regolamento entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente articolo.

### **Art. 31 – Norme di rinvio**

1. Entro 60 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale è tenuta all'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza comunale con l'indicazione del tempo necessario ad espletarli.