

# COMUNE DI RIMINI

## REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- *Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale n.64 del 21.04.1994*
- *Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.122 del 30.06.1994 a seguito di rilievi formulati dal CO.RE.CO nella seduta del 16.05.1994 con Ordinanza prot. n.15157*
- *Controllato con parziale annullamento dal CO.RE.CO nella seduta del 25.07.1994, con Ordinanza prot. n.267567/15157*
- *Affisso per ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Rimini per 15 giorni interi e consecutivi dal 1.08.1994*

CAPO I  
AMBITO DI APPLICAZIONE

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. In attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nello Statuto, approvato con deliberazione n. 295 del 8.10.1991, modificato con deliberazione n. 71 del 27.03.1992 e pubblicato ai sensi di legge nel Bollettino Regionale, dalla data del 15.05.1992, e nel perseguimento dei fini di economicità, di efficacia e di pubblicità e di imparzialità, cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, il Comune di Rimini stabilisce con il presente Regolamento norme generali per la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza comunale.

CAPO II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**Art. 2 - Il procedimento amministrativo**

1. È considerato procedimento amministrativo l'insieme di atti ed operazioni di diversa natura, posti in essere da uno o più soggetti, riuniti insieme in quanto rivolti al conseguimento di uno stesso fine.
2. È provvedimento amministrativo ogni atto autoritativo tipico e nominato, preordinato alla realizzazione di interessi specifici dell'Amministrazione e consistente in una statuizione destinata a produrre modificazione di situazioni giuridiche o correlativamente a rifiutare le modificazioni eventualmente richieste dagli interessati.
3. Il Comune ha il dovere di concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso ogni procedimento che consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune deve essere motivato mediante l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche assunte a fondamento della decisione, salvo che si tratti di atti normativi e di quelli a contenuto generale.

6. Qualora le ragioni della decisione risultino da altro atto dell' Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme ad essa deve essere indicato e reso disponibile anche l' atto richiamato.
7. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l' autorità cui è possibile ricorrere.
8. Gli stampati della corrispondenza del Comune verso i cittadini dovranno riportare a margine le seguenti indicazioni:
  - 1) unità organizzativa competente e sua localizzazione;
  - 2) nominativo del responsabile del procedimento;
  - 3) l' orario di apertura al pubblico per eventuali informazioni.
9. I procedimenti amministrativi rilevati ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241, oggetto del presente Regolamento sono quelli indicati nell' allegato A) distinti per unità organizzative.

### **Art. 3 - Responsabile del procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili dell' istruttoria di ciascun procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento sono indicate nell' allegato A) del presente Regolamento, sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative del Comune, come definite nella pianta organica dell' Ente.
2. Nell' ambito delle unità organizzative la persona incaricata del singolo procedimento viene identificata, secondo quanto previsto dall' art. 5, comma 1, della Legge n. 241/90, dal dirigente della stessa unità organizzativa. Tale identificazione e la contestuale assegnazione dell' istruttoria interviene in sede di comunicazione personale ai destinatari dell' avvio del procedimento secondo il comma 1 del successivo art. 4.
3. Fino al momento della formale identificazione o della delega nei modi suindicati, sarà considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente del servizio competente.
4. Il dirigente ha facoltà di delegare, nell' ambito della propria unità organizzativa, singoli procedimenti nel rispetto dei provvedimenti organizzativi dell' ente e del C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali, nonché delle norme vigenti in materia.
5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall' art. 6 della Legge n. 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio,

nonché quelli concernenti l' applicazione della Legge n. 15/68, e successive modificazioni.

6. In particolare:
  - 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. Può chiedere per una sola volta il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete; chiede accertamenti tecnici, ispezioni, esibizioni documentali;
  - c) propone l' indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e/o servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - e) 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.
7. Il responsabile del procedimento risponde di tutto l' iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o subprocedimenti che si svolgono al di fuori dell' unità organizzativa alla quale compete il procedimento stesso.
8. Rientra comunque nei suoi compiti assumere iniziativa in ordine all' attivazione di uffici affinché le fasi del procedimento che si svolgono al di fuori della sua unità organizzativa siano completate nei termini previsti.
9. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di varie competenze in un procedimento amministrativo, viene indetta di regola una conferenza degli uffici e/o servizi interessati. L'iniziativa, su proposta del responsabile del procedimento, è assunta dal Dirigente o dal Segretario Generale.
10. Quando il procedimento comprende subprocedimenti che interessano altre strutture organizzative interne all'Ente, la responsabilità per l'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dello stesso è attribuita al responsabile della struttura che non ha osservato il termine previsto per provvedere agli adempimenti del subprocedimento di competenza.

11. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'Ente o di organismi consultivi.

**Art. 4 – Comunicazione dell'avvio del procedimento d'ufficio.**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento ex art. 58, comma 3 del vigente Statuto, l'inizio del procedimento d'ufficio è reso noto, a cura del Dirigente, mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1 della Legge n.241/90.
2. Qualora dal procedimento, anche su iniziativa di parte, possa derivare pregiudizio a soggetti individuabili, diversi da quelli direttamente interessati, dovrà anche a loro essere dato avviso, sempre che non sussistano particolari ragioni di urgenza di cui al comma 1.
3. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il ramo di Amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento avviato;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, cui i soggetti, definiti dai precedenti commi dello stesso articolo, dovranno rivolgersi;
  - d) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
  - e) i termini relativi alla durata della sessione istruttoria.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'Albo Pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni previste dai precedenti commi 1, 2 e 3 può essere fatte valere, ex art. 8, comma 4 della Legge n. 241/90, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, con nota scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di 10 giorni.

6. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'omissione o l'incompletezza della comunicazione dell'avvio del procedimento, adotta, ai fini della relativa sanatoria, le misure necessarie.

#### **Art. 5 – Termini del procedimento.**

1. I singoli procedimenti devono concludersi nel termine stabilito per ciascun provvedimento così come indicato nell'allegato A).
2. I procedimenti non inclusi nel predetto allegato si concludono nei termini previsti da altre disposizioni normative o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.
3. Laddove la legge prevede fattispecie di silenzio rifiuto o di silenzio assenso, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro il quale l'Amministrazione è tenuta a provvedere.
- 3bis Qualora il procedimento avviato ad iniziativa di parte o promosso d'ufficio venga interrotto per volontà, rispettivamente, dall'istante o dall'Amministrazione Comunale, il responsabile del procedimento ne dichiarerà, con motivato atto, la conclusione dandone comunicazione ai soggetti di cui all'art. 4, comma 1 del presente Regolamento.
4. Qualora sia scaduto il termine prescritto per l'emanazione del provvedimento, è comunque facoltà dell'amministrazione concludere il procedimento.
5. I termini definiti non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

#### **Art. 6 – Termine iniziale.**

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine comincerà a decorrere dal momento in cui la domanda, presentata all'Amministrazione dal legittimato, perverrà all'ufficio competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.
2. Qualora la domanda sia irregolare o la documentazione incompleta, il responsabile del procedimento sollecitamente e comunque prima della scadenza del termine per l'adozione del provvedimento, ne dà comunicazione all'interessato, indicando le irregolarità e le incompletezze riscontrate e assegnando un termine per provvedere. In questa ipotesi il termine è interrotto e decorre ex novo dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completata, salvo che l'interessato lasci decorrere inutilmente il termine nel qual caso il procedimento si intende tacitamente concluso.

3. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data del primo atto formale che dà impulso al procedimento o da quando si sia manifestato l'obbligo a provvedere.

#### **Art. 7 – Sospensione dei termini.**

1. Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento attivo di altre pubbliche Amministrazioni, il termine rimane sospeso per il tempo necessario all'acquisizione degli atti esterni che debbano essere assunti al procedimento nei termini stabiliti da dette Amministrazioni ai sensi dell'art. 2 comma 2, della Legge n. 241/90.
2. I termini sono inoltre sospesi nel caso in cui l'organo comunale competente ad adottare un atto nell'ambito del procedimento ritenga insufficiente l'istruttoria svolta. In questa ipotesi la documentazione dovrà essere rimessa all'ufficio proponente il quale indicherà il nuovo termine per il compimento degli atti di competenza, che non potrà avere una durata superiore al tempo inizialmente assegnato alla sessione istruttoria.
3. Della sospensione deve essere data comunicazione agli interessati ai sensi del seguente art. 8, comma 3. **(1)**

- (1) Parzialmente annullato dal CO.RE.CO. nella seduta del 25.07.1994 con Ordinanza prot. N. 27567/15157.

#### **Art. 8 - Proroga dei termini (2).**

1. I termini fissati ai sensi dell'art. 5 possono essere prorogati per una sola volta e per non più di 30 giorni, per sopraggiunte esigenze istruttorie.
2. La proroga è disposta con atto motivato del responsabile del procedimento, per le esigenze che intervengono nell'arco di tempo a sua disposizione. Dal momento in cui lo schema di provvedimento viene trasmesso dal responsabile del procedimento all'organo competente all'adozione dell'atto finale, la proroga è disposta da quest'ultimo.
3. Della proroga deve essere data comunicazione agli interessati a cura del responsabile del procedimento. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede secondo le modalità stabilite nell'art. 4, comma 4 del presente Regolamento.
4. Il responsabile del procedimento deve avere a disposizione strumenti e risorse organizzative e tecniche adeguate per l'adempimento tempestivo dei suoi compiti.

Qualora riscontri la mancanza di strumenti e risorse lo segnala per iscritto al Dirigente da cui dipende, il quale, valutata la fondatezza della segnalazione, dispone l'eventuale assegnazione di ulteriori mezzi o l'assegnazione ad altro responsabile o la proroga dei termini dandone comunicazione al Sindaco.

(2) Annullato dal CO.RE.CO nella seduta del 25.07.1994 con Ordinanza prot. 27567/15157.

#### **Art. 9 – Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli.**

1. Le comunicazioni dell'avvio, d'ufficio o a richiesta di terzi, di procedimenti volti alla revoca o all'annullamento di un precedente provvedimento a carattere autorizzatorio o concessorio, ovvero alla emanazione di provvedimenti con effetti limitativi o estensivi di diritti o interessi legittimi o costitutivi di obblighi, quando siano rivolti a destinatari individuati o individuabili, devono indicare oltre agli elementi di cui al precedente art. 4, comma 3 i fatti che giustificano la determinazione a procedere.

#### **Art. 10 – Forme ed effetti del contraddittorio.**

1. I soggetti indicati nell' articolo precedente, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati o interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, purché documentino che dal provvedimento finale possa loro derivare un pregiudizio concretamente individuabile e che abbiano la legittimazione giusta l' art. 40 del vigente Statuto comunale, hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento ad eccezione di quelli sottratti all' accesso per espressa disposizione di legge o di regolamento o per effetto di motivata dichiarazione del Sindaco ex art. 7, comma 3 della Legge n. 142/90;
  - b) di assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante, alle ispezioni o agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
  - c) di presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che l' Amministrazione ha l' obbligo di valutare ove siano pertinenti all' oggetto del procedimento;
  - d) di chiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento. In questo caso dell' audizione, che dovrà tenersi nel termine di 10 giorni dalla richiesta e comunque prima della emanazione dell' atto, verrà steso apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall' interessato, ex art. 59, comma 2 del vigente Statuto.
2. I diritti di cui ai punti b), c), d), del precedente comma possono essere esercitati nell' ambito della sessione istruttoria dei procedimenti, i cui termini saranno indicati



nella comunicazione dell' avvio del procedimento, ai sensi del precedente art. 4, comma 3, lett. e). Qualora oltre il termine fissato per la sessione istruttoria, pervenga la richiesta di esercitare i diritti di cui ai punti b), c), d) del precedente comma 1 ed essa sia fondata su fatti nuovi e/o imprevedibili, il responsabile del procedimento può rimettere nei termini il soggetto interessato.

Nel caso in cui la riammissione abbia effetto sul termine ultimo fissato per il procedimento, saranno applicate le disposizioni di cui all' art. 8 del presente Regolamento. **(3)**

3. Nel caso previsto dalla lettera b) comma 1 del presente articolo l'Amministrazione comunica all' interessato la data dell' ispezione o dell' accertamento con almeno 10 giorni di anticipo.
4. Gli accertamenti d' ufficio fatti in sede di controllo sull' attività edilizia, commerciale, ed altro vengono effettuati senza preventiva comunicazione, fatte salve le successive possibilità di contraddittorio.
5. L' atto di intervento deve indicare le generalità e il domicilio dell' interveniente, ogni elemento che consenta l' individuazione del procedimento in cui si intende intervenire e i motivi dell' intervento.
6. Il provvedimento deve essere specificatamente motivato in ordine agli elementi in contestazione.

(3) Parzialmente annullato dal CO.RE.CO. nella seduta del 25.07.1994 con Ordinanza prot. 27567/15157.

#### **Art. 11 - Audizione informale di soggetti privati.**

1. Tutte le volte che una legge o un regolamento prevedono, senza ulteriori precisazioni, che prima della emanazione di un atto amministrativo sia acquisita la valutazione di soggetti collettivi di natura privata, mediante formule "previa audizione", "sentito", o analoghe, la valutazione può essere acquisita dal responsabile del procedimento amministrativo informalmente ed anche verbalmente. In tal caso il provvedimento finale darà atto, in premessa, dell' avvenuta audizione.
2. Gli organismi che hanno espresso la valutazione, possono inviare documenti e memorie per precisare le proprie determinazioni.

## **Art. 12 - Accordi fra gli interessati e l' amministrazione.**

1. Per i procedimenti già avviati, l' Amministrazione comunale può giungere alla conclusione di accordi per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o, nei casi consentiti da disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, per sostituire l' atto conclusivo del procedimento, sempre che sia perseguito il pubblico interesse e non vengano pregiudicati i diritti dei terzi.
2. Gli accordi di cui al comma precedente possono stipularsi in accoglimento delle osservazioni e proposte presentate dagli interessati ai sensi dell' art. 10 del presente Regolamento.
- 2 bis. Quando dall' eventuale accordo preliminare al provvedimento o sostituto di questo, derivano oneri finanziari a carico del privato, questi deve indicare la garanzia che andrà a fornire, salvo che l' Amministrazione non la indichi essa stessa (fideiussione, cauzione, ecc.).
3. Gli accordi predetti, cui si applicano se compatibili le disposizioni previste dal Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, devono essere stipulati per atto scritto a pena di nullità.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti amministrativi sono sottoposti agli stessi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.
5. E' facoltà dell' Amministrazione recedere unilateralmente dall' accordo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse salvo l' obbligo di liquidare al privato un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi a suo danno. In questo caso ove non sia possibile giungere ad una soluzione consensuale, l' Amministrazione procedente provvederà con atto motivato alla determinazione dell' indennizzo.
6. Ogni controversia relativa alla formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi è riservata alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **Art. 13 - Conferenza di servizi.**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune, nel caso sia titolare della competenza primaria o comunque prevalente sugli interventi da attuare, indice una conferenza dei servizi tramite convocazione scritta.
2. La conferenza è indetta, su proposta del responsabile del procedimento, dal Dirigente competente per materia o dal Segretario Generale.

3. La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche Amministrazioni. In tale caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
4. Si considera acquisito l' assenso dell' Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla conferenza stessa, ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quello originariamente previsto.
5. Le disposizioni di cui al comma 4 non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Tale esclusione non riguarda ogni altra attività eventualmente esercitata oltre alle suddette.

**Art. 14 - Accordi tra più amministrazioni.**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall' art. 3 del presente Regolamento, il Comune può, insieme con le altre Amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.
2. Per i predetti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste nell' art. 12 del presente Regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controlli e di controversie riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 15 - Pareri degli organi consultivi e pareri di regolarità contabile e di legittimità.**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo estraneo all' Amministrazione comunale, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, o, in mancanza entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta ex art. 16 della Legge n. 241/90.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l' organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell' Amministrazione di procedere indipendentemente dall' acquisizione del parere.
3. Le statuizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l' organo adito abbia comunicato esigenze istruttorie o l' impossibilità, per la natura dell' affare, a rispettare il termine generale di 90 giorni, quest' ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui l' organo stesso riceve le notizie o i documenti richiesti, o dalla sua prima scadenza.
5. Qualora il parere sia favorevole e senza osservazioni, il dispositivo può essere comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.
6. I pareri ex art. 53 Legge 8.06.1990 n. 142 di regolarità contabile e di legittimità sulle proposte deliberative dei vari Settori/Servizi dovranno essere espressi dal Ragioniere Capo e dal Segretario Comunale nel termine di 7 giorni dalla data di rispettiva ricezione. Qualora, per esigenze connesse alla attività istruttoria, sia necessario un supplemento istruttorio che comporti un prolungamento del termine assegnato al procedimento si provvederà ai sensi del precedente art. 8.

**(4)**

- (4) Parzialmente annullato dal CO.RE.CO nella seduta del 25.07.1994 con Ordinanza prot. 27567/15157.

#### **Art. 16 – Valutazioni tecniche.**

1. Qualora, per disposizione espressa di legge, di statuto o di regolamento, sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi o enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini indicati nella disposizione stessa, o in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi della pubblica amministrazione o ad enti pubblici aventi equipollente qualificazione e capacità tecnica, o ad istituti universitari.

2. Le statuizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere emesse da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, e della salute dei cittadini.
3. Nell'ipotesi in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, si applicano le disposizioni di cui all'art. 15, comma 4 del presente Regolamento.
4. I pareri obbligatori in materia di opere pubbliche ed altre attività del Comune restano disciplinati nei modi e nei termini previsti dall'art. 50 della Legge n. 142/90.

### CAPO III DIRITTO DI ACCESSO

#### **Art. 17 - Il diritto di accesso.**

1. L'Amministrazione comunale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge n. 142/90 e dal Titolo III, Capo III dello Statuto comunale, assicura a tutti i cittadini il diritto di accesso agli atti e ai documenti e, in genere, a tutte le informazioni di cui è in possesso, che si riferiscono ad attività svolte da essa stessa o da enti ed aziende da essa dipendenti.
2. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
- 2bis. Le aziende municipalizzate, le aziende speciali e i consorzi amministrativi, con proprio regolamento, devono garantire ai cittadini che ne facciano richiesta, il diritto di visione e di rilascio di copia dei propri atti. Laddove la richiesta d'accesso sia riferita a documenti inerenti procedimenti complessi, ai fini delle valutazioni necessarie per l'accoglimento della richiesta, è facoltà del Sindaco rimettere l'istanza alla decisione degli organi delle aziende o consorzi che hanno assunto l'atto.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi o alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato all'interesse di cui al successivo art. 18 del presente Regolamento, del quale il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di esserne titolare.
- 3bis. Il diritto di accesso si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
  - b) estrazione di copia.
4. Il diritto di accesso è comunque ammesso solo per atti e documenti già formati, la cui consultazione comporta per l'Amministrazione Comunale una semplice ricerca d'archivio.

**Art. 18 - Soggetti titolari del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso ad atti e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed in particolare:
- a) ad ogni soggetto privato al quale, ove richiesto dalla normativa vigente, sia riconosciuto interesse all'accesso;
  - b) ai Consiglieri Comunali e ai Consiglieri di Circoscrizione;
  - c) ai rappresentanti delle associazioni ed istituzioni di partecipazione e delle organizzazioni di volontariato scritte nell'apposito Albo ex art.40 del vigente Statuto e, in generale, ai rappresentanti di persone giuridiche pubbliche e private;
  - d) alle Amministrazioni pubbliche che facciano richiesta di informazioni e accesso agli atti ai fini dello svolgimento di funzioni loro attribuite. In tal caso la richiesta sarà presentata dal responsabile del procedimento amministrativo o comunque dal titolare dell'ufficio procedente.

**Art. 19 - Differimento del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, quando sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lettere a), b), c) e d) della Legge n. 241/90. Nel caso di differimento dovuto a motivi di riservatezza, deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
2. Oltre all'ipotesi di cui al comma precedente, l'accesso agli atti e documenti amministrativi può essere temporaneamente escluso, sempre con dichiarazione motivata del Sindaco, quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso

l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della Legge n. 241/90, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il provvedimento di cui al presente articolo deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta e deve indicare la durata del differimento.

#### **Art. 20 - Atti esclusi dal diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione di legge secondo quanto stabilito nell'art. 7, comma 3 della Legge n. 142/90 e nell'art. 24, commi 1 e 5 della Legge n. 241/90. Esso è inoltre escluso nelle ipotesi previste all'art. 24, comma 2 lett. a) - b) - c) e d) della legge n. 241/90.
2. Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti:
  - a) gli atti inflazionali emessi dalla Polizia Municipale nell'attività di Polizia Giudiziaria e di Polizia Amministrativa locale (5);
  - b) gli atti relativi alle trattative precontrattuali;
  - c) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli, per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui all'art. 8, comma 5 del D.P.R. n. 352/92;
  - d) le notizie di reato trasmesse alla competente A.G.;
  - e) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - f) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
    - 1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
    - 2) i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
    - 3) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
    - 4) liste elettorali per finalità elettorali;
    - 5) atti relativi alla revisione elettorale semestrale.
  - g) I registri generali relativi all'anagrafe della popolazione canina, ad eccezione di atti riguardanti singoli nominativi;
  - h) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;

- i) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
  - l) gli atti in materia fiscale, quali le dichiarazioni dei redditi, INVIM, ICIAP;
  - m) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
  - n) gli atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla Legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
  - o) notizie e documenti relativi alla vita privata;
  - p) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
  - q) esposti o lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione compromette la salvaguardia di riservatezza degli esponenti;
  - r) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.
3. L'esclusione, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento d'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie predette e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- (5) Parzialmente annullato dal CO.RE.CO. nella seduta del 25.07.1994 con Ordinanza prot. 27567/15157.

#### **Art. 21 - Atti non deliberativi della Giunta.**

1. E' escluso il diritto di accesso alle informazioni in ordine ad orientamenti assunti dalla Giunta che non si concretizzano in un documento che contenga la volontà dell'organo.

#### **Art. 22 – Requisiti della domanda di accesso.**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 e dell'art. 4, comma 4 del D.P.R. 27.06.92 n. 352 per l'esercizio del diritto di accesso, gli interessati devono rivolgere domanda in carta semplice al Sindaco indicando:
- a) le proprie generalità e, nel caso in cui la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza;



- b) gli estremi dell'atto di cui si richiede l'accesso, o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) il motivo della richiesta con riferimento ad un interesse personale e concreto come indicato nell'art. 18. L'idoneità del motivo sarà valutata dal responsabile del procedimento.
2. Qualora la domanda presentata sia generica in quanto non indichi con sufficiente precisione i dati di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, il responsabile dell'ufficio invita il richiedente a meglio precisare l'oggetto della richiesta. In caso di inottemperanza all'interessato verrà comunicato per iscritto il rigetto della sua domanda nel limite di 30 giorni.

#### **Art. 23 - Presentazione ed esame della domanda.**

1. La domanda di accesso va presentata al funzionario dell'ufficio competente per l'esame della richiesta.
2. Sia all'atto della richiesta, sia al momento dell'accesso si dovrà procedere alla identificazione del richiedente mediante documento di identità valido.
3. Nel caso di accesso informale, la richiesta, anche verbalmente formulata, verrà esaminata all'atto della presentazione ed accolta mediante l'indicazione dell'ufficio presso il quale il richiedente potrà ottenere l'esibizione del documento, il rilascio di copie, ovvero potrà reperire altrimenti le notizie richieste. Chi accoglie la richiesta è tenuto ad annotare gli estremi di identità del richiedente e l'interesse che consente il rilascio del documento.
4. Qualora la richiesta presentata ai sensi del comma precedente non possa essere accolta immediatamente o sorgano dubbi in relazione ai dati forniti ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente verrà contestualmente invitato a presentare istanza formale (in ogni caso il richiedente può sempre presentare richiesta formale). In questa ipotesi il responsabile del procedimento provvederà a fare apporre sulla richiesta, entro il termine di 10 gg. dal ricevimento, il visto da parte del dirigente del settore cui l'ufficio appartiene. Ricevuta l'autorizzazione comunicherà all'interessato l'unità organizzativa a cui rivolgersi, i giorni e l'orario d'ufficio in cui può prendere visione dell'atto ovvero può ottenere il rilascio delle copie.
5. Il rilascio di copie dovrà avvenire nei 20 gg. successivi al visto. All'interessato dovrà comunque essere concesso un periodo di 15 gg. per prendere visione dei

documenti o per ottenere copia. Nel caso in cui l'interessato lasci decorrere il termine di 15 gg. senza prendere visione del documento, egli decade dal diritto di accesso, pertanto, qualora voglia ancora accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

6. Trascorsi 30 gg. dalla richiesta senza che sia stata data risposta, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/90. Il termine di 30 giorni può essere sempre interrotto da motivata risposta.
7. Qualora la domanda di accesso sia presentata nell'ambito di uno specifico procedimento ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 241/90, si applicano le norme regolamentari di cui al precedente art. 10.
8. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 24 - Tutela giurisdizionale.**

1. Contro le determinazioni amministrative di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso e nei casi di silenzio-rifiuto di cui al comma 6 del precedente articolo agli interessati è dato ricorso al TAR nel termine di 30 gg. dalla comunicazione, ex art. 25, comma 5 della Legge n. 241/90.
2. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso l'Ente si attiverà per dare corso alle decisioni adottate dal giudice amministrativo.

#### **Art. 25 - Esame e visione.**

1. L'esame e la visione degli atti sono gratuiti.
2. Nei giorni e nell'orario indicati nel provvedimento di autorizzazione il richiedente o la persona da lui incaricata, le cui generalità dovranno registrarsi in calce alla richiesta o nell'apposito registro, riceverà in consegna, per la visione e l'esame, il documento, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. La visione e l'esame dovranno effettuarsi presso l'ufficio indicato nell'atto di autorizzazione (e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto).
4. E' tassativamente vietato:

- a) portare, anche temporaneamente, l'atto fuori del luogo ove sia custodito ovvero depositato per la consultazione o fotografarlo;
  - b) fare segni particolari, cancellature o comunque manomettere gli atti ed i fascicoli. E' consentita l'annotazione di "appunti".
5. Dopo l'esame e la visione del documento, sulla dichiarazione di cui al precedente comma 2 dovrà risultare l'avvenuta consegna.
  6. Colui che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento avuto in visione, risponderà dei danni arrecati al Comune, salvo eventuali responsabilità penali ex art. 351 C.P..
  7. Il tempo di misura deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.
  8. La misura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrarsi con le stesse modalità previste per il richiedente.

**Art. 26 - Visione degli atti in corso di pubblicazione.**

1. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale, alla presenza degli addetti all'Albo Pretorio.

**Art. 26bis - Atti a libera disposizione dei cittadini.**

1. In attuazione del principio affermato dall'art. 55, comma 4 del vigente Statuto, sono a libera disposizione dei cittadini: lo Statuto comunale, quello delle Aziende o Enti dipendenti, la raccolta dei Regolamenti vigenti e delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché dei Consigli di Quartiere.
2. Il rilascio di copia dei documenti sopra elencati avviene, previa semplice richiesta verbale, presso l'Ufficio informazioni e/o l'Archivio Generale ove, a cura del funzionario, verrà annotato il nominativo del richiedente su apposito registro.

### **Art. 27 - Rilascio di copie.**

1. Le copie rilasciate possono essere informali o conformi all'originale.
2. Il rilascio delle copie informali avviene su pagamento del corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore, diritti visura e ricerca) di L. 250 a facciata così come stabilito con apposito atto deliberativo in data 9.12.1993 n. 2227 della Giunta Comunale.
3. Il rilascio delle copie conformi avviene su espressa richiesta dell'interessato. In questo caso egli è tenuto, oltre al pagamento del corrispettivo di cui al comma precedente, al rispetto della vigente normativa sul bollo.
4. Ricevute le copie richieste, l'interessato apporrà in calce alla domanda o nell'apposito registro in caso di richiesta verbale, la data e la firma per ricevuta.

## CAPO IV

### DIRITTO DI INFORMAZIONE

#### **Art. 28 – Diritto di informazione.**

1. Per assicurare l'informazione prevista dall'art. 55 dello Statuto, comma 1, come diritto dei cittadini, l'Amministrazione Comunale garantisce l'accesso alle informazioni di cui è in possesso, in particolare sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, i progetti e i provvedimenti che, comunque, li riguardano.
2. Il diritto di informazione viene assicurato anche in ordine alla attività svolta dalle Istituzioni, Aziende Speciali e Organismi che esercitano funzioni di competenza comunale.

#### **Art. 29 – Oggetto del diritto.**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative a:
  - a) alle concessioni edilizie e ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante fissione all'albo (art. 10 L. 6.8.67 n. 765);
  - b) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 L. 8.6.86 n.343);

- c) allo stato degli atti delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 L. 8.6.90 n. 142) e agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9, 10 L. 7.8.90 n. 241);
- d) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lg. 23.11.91 n. 391);
- e) agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di natura economica (art. 22 L. 30.12.91 n. 412).

E' altresì assicurato l'accesso alle informazioni desumibili da albi o elenchi compilati dall'Amministrazione Comunale per disposizione statutaria o regolamentare.

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 19 e 20.

#### **Art. 30 - Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati.**

1. Il rilascio di informazioni e dati statistici avviene, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del D.L. 6.9.89 n. 322, solo in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale, e solo per fini di studio e di ricerca.
2. I dati elaborati nell'ambito delle Rilevazioni Statistiche Nazionali (Censimenti, rilevazioni periodiche ecc.), una volta ufficializzati dall'ISTAT, sono patrimonio della collettività.
3. I dati provenienti da autonome ricerche conoscitive condotte dall'Amministrazione, previa comunicazione all'ISTAT, possono essere diffusi, nelle forme di cui al comma 1, solo dopo che, ai sensi dell'art. 1 comma 5 Direttiva n. 1 della Deliberazione ISTAT del 15.10.1991, il responsabile dell'Ufficio Statistica abbia dato il suo assenso al fine di vagliare la correttezza delle metodologie applicate e l'attendibilità dei dati stessi.
4. I dati, se non immediatamente disponibili, vengono consegnati ai richiedenti nel tempo strettamente necessario per la riproduzione, con rimborso delle spese, e, comunque, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, ai sensi dell'art. 23, comma 6 del presente Regolamento.

### **Art. 31 - Funzionamento.**

1. L'Ufficio Informazioni, previsto dall'art. 55, comma 5, dello Statuto, opera nell'ambito del Comune e facilita i rapporti col cittadino. A tal fine provvede a:
  - a) predisporre i moduli e gli altri materiali, anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
  - b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
  - c) dare indicazioni sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare di imposte di bollo e di diritti di ricerca e di visura;
  - d) predisporre l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma centrale e periferico, nel quale siano indicati gli uffici ove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico e al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni.
2. L'ufficio informazioni provvede a fornire informazioni, mediante schede informative predisposte per i diversi argomenti, per usufruire delle prestazioni fornite dai servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari.
3. Le richieste possono essere espresse dal richiedente:
  - a) verbalmente, quando si tratta di informazioni di cui al comma 2 del presente articolo;
  - b) per iscritto, con l'osservanza delle procedure previste per l'accesso, quando si tratta di informazioni riguardanti lo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande e progetti, nonché sui provvedimenti.
4. Le informazioni di cui al punto a) del comma 3 del presente articolo sono fornite immediatamente al richiedente, mentre le informazioni di cui al punto b) del comma 3 del presente articolo, ove non siano disponibili immediatamente, verranno fornite entro i 5 giorni successivi.

**Art. 32 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.**

1. L'ufficio informazioni è dotato di strumenti informatici e telematici atti a consentire l'accesso ad informazioni desumibili da atti e documenti, relativi ai settori già informatizzati.
2. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei strumenti e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente.

CAPO V

ISTANZE - RECLAMI – PETIZIONI

**Art. 33 - Soggetti legittimati.**

1. Ai sensi degli artt. 44 e 45 del vigente Statuto è riconosciuta la facoltà di presentare istanze, reclami e petizioni ai seguenti soggetti:
  - a) ai cittadini singoli e associati, compresi coloro che non elettori abbiano compiuto sedici anni;
  - b) alle persone non residenti ma che nel Comune esercitano la propria attività prevalente di lavoro o di studio;
  - c) agli stranieri e apolidi residenti che nel Comune esercitano la propria attività prevalente di lavoro e di studio.
2. Tutte le istanze, reclami e petizioni devono essere redatte in forma leggibile, indirizzate al Sindaco e devono contenere i dati identificativi e la firma in calce del 1\* firmatario.

**Art. 34 - Forme di partecipazione.**

1. L'istanza è una domanda rivolta in forma singola o associata agli organi comunali al fine di ottenere la tutela di interessi personali o collettivi.
2. Il reclamo è una domanda rivolta in forma singola o associata agli organi comunali per contestare disfunzioni o irregolarità.
3. La petizione e la proposta sono domande rivolte in forma associata agli organi comunali al fine di ottenere dall'Amministrazione qualunque tipo d'intervento nell'interesse generale della città.

**Art. 35 - Esame da parte degli organi competenti.**

1. Non sono considerati attivazione di procedimento amministrativo l'esposto o l'istanza che contengano apprezzamenti o valutazioni su atti di precedenti amministratori o su dipendenti dell'Ente, qualora si configurino in fattispecie diffamatorie censurabili penalmente.
2. Non verranno inoltrate ai Settori e Servizi le missive anonime, oppure aventi carattere delatorio o contenenti un linguaggio oltraggioso e infamante.
3. Le richieste di cui all'articolo precedente dovranno essere esaminate entro 30 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio competente ad emettere il provvedimento finale.
4. Qualora le istanze e reclami contengano problematiche relative a materia complessa, o per la quale palesemente l'Amministrazione Comunale deve ancora definire gli orientamenti politico-istituzionali, la stessa può riservarsi di dare risposte parziali e interlocutorie.
5. Copia della lettera di trasmissione dell'istanza, reclamo o petizione agli uffici competenti, va inviata, per conoscenza, al primo firmatario dello stesso.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Art. 36 - Norma transitoria.**

1. Le norme del presente Regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di pubblicazione del Regolamento stesso.

**Art. 37 - Modalità attuative.**

1. Al fine di dare la massima informazione alla cittadinanza entro 2 mesi dall' entrata in vigore del presente regolamento i responsabili di settore e dei servizi apicali trasmetteranno all' ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 D.Lg. 3 febbraio 1993 n. 29 l'elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili, unità organizzative responsabili dei sottoprocedimenti, gli orari di ricevimento per il pubblico nonché quello in cui è possibile prendere visione degli atti.



**Art. 38 - Entrata in vigore e modifiche.**

1. Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale e sottoposto al controllo preventivo di legittimità da parte del CO.RE.CO, conseguirà efficacia dopo la ripubblicazione per 15 giorni sull'Albo Pretorio ad avvenuto controllo.
2. Le modifiche apportate al presente Regolamento avverranno con le stesse modalità procedurali indicate nel comma precedente.

# SOMMARIO

<b>CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
Art. 1 Ambito di applicazione.....	2
<b>CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>2</b>
Art. 2 Il procedimento amministrativo.....	3
Art. 3 Responsabile del procedimento.....	3
Art. 4 Comunicazione dell'avvio del procedimento d'ufficio.....	5
Art. 5 Termini del procedimento.....	6
Art. 6 Termine iniziale.....	6
Art. 7 Sospensione dei termini *.....	7
Art. 8 Proroga dei termini **.....	7
Art. 9 Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli.....	8
Art. 10 Forme ed effetti del contraddittorio*.....	8
Art. 11 Audizione informale di soggetti privati.....	9
Art. 12 Accordi fra gli interessati e l' amministrazione.....	10
Art. 13 Conferenza di servizi.....	10
Art. 14 Accordi tra più amministrazioni.....	11
Art. 15 Pareri degli organi consultivi e pareri di regolarità contabile e di legittimità *...	11
Art. 16 Valutazioni tecniche.....	12
<b>CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>13</b>
Art. 17 Il diritto di accesso.....	13
Art. 18 Soggetti titolari del diritto di accesso.....	14
Art. 19 Differimento del diritto di accesso.....	14
Art. 20 Atti esclusi dal diritto di accesso.....	15
Art. 21 Atti non deliberativi della Giunta.....	16
Art. 22 Requisiti della domanda di accesso.....	16
Art. 23 Presentazione ed esame della domanda.....	17
Art. 24 Tutela giurisdizionale.....	18
Art. 25 Esame e visione.....	18
Art. 26 Visione degli atti in corso di pubblicazione.....	19
Art. 26bis Atti a libera disposizione dei cittadini.....	19
Art. 27 Rilascio di copie.....	20

<b>CAPO IV – DIRITTO DI INFORMAZIONE.....</b>	<b>20</b>
Art. 28 Diritto di informazione.....	20
Art. 29 Oggetto del diritto.....	20
Art. 30 Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati.....	21
Art. 31 Funzionamento.....	22
Art. 32 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....	22
<b>CAPO V – ISTANZE-RECLAMI-PETIZIONI.....</b>	<b>23</b>
Art. 33 Soggetti legittimati.....	23
Art. 34 Forme di partecipazione.....	23
Art. 35 Esame da parte degli organi competenti.....	24
<b>CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>24</b>
Art. 36 Norma transitoria.....	24
Art. 37 Modalità attuative.....	24
Art. 38 Entrata in vigore e modifiche.....	25

\* Parzialmente annullato dal CO.RE.CO. nella seduta del 25/07/1994 con ordinanza prot. n.27567/15157.

\*\* Annullato dal CO.RE.CO. nella seduta del 25/07/1994 con ordinanza prot. n.27567/15157.