

## CAPO I Norme preliminari

### **Art.1 Oggetto e finalità**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale di Gambettola a norma della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza degli uffici del comune di Gambettola sia promossi d'ufficio che attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte .

L'elenco dei procedimenti di competenza di questa amministrazione è contenuto nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente atto, l'eventuale aggiornamento della tabella avverrà con atto del responsabile di settore.

Con riferimento alle disposizioni del presente regolamento per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990 n.241

### **Art.2 Limiti di applicazione**

Ai sensi dell'art. 13 della legge , le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano all'attività dell'amministrazione comunale relativa ai procedimenti tributari o diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione

## CAPO II Il responsabile del procedimento

### **Art. 3 L'unità organizzativa**

La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale , nonché dell'adozione del provvedimento finale .

### **Art. 4 Il responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è, di norma , il responsabile di settore competente all'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile di settore può nominare , all'interno della propria unità organizzativa , altro responsabile del singolo procedimento nel rispetto delle mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

### **Art. 5 funzioni del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento svolge l'attività istruttoria ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari per un sollecito svolgimento del procedimento. Nell'ambito di tale attività è data facoltà al responsabile di procedimento di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ordinare l'esibizione di documentazione. Il responsabile svolge in particolare tutte le attribuzioni di cui all'art.6 della legge.

L'organo competente all'adozione del provvedimento finale , qualora 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.

L'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile di settore e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati di cui all'art. 7 della legge.

### **CAPO III**

#### **Partecipazione al procedimento**

##### **Art.6 comunicazione dell'avvio del procedimento**

L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale diretta a :

- soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ;
- soggetti che per legge devono intervenire;
- soggetti individuati o facilmente individuabili , diversi dai diretti destinatari, quando da un provvedimento possa derivare loro un pregiudizio.

La comunicazione dovrà contenere:

- l'oggetto del procedimento,
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento secondo i termini previsti nel presente regolamento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione ,
- l'indicazione dell'unità organizzativa competente,
- il nominativo del responsabile di settore e del responsabile del procedimento ,
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ,
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte , la data di presentazione della relativa istanza.

Qualora i destinatari siano particolarmente numerosi , o sussistano difficoltà tali da ritardare la speditezza del procedimento, la comunicazione iniziale e le altre eventuali successive, possono essere motivatamente disposte tramite pubblicazione all'albo pretorio , sito internet, comunicati stampa , avvisi o altri mezzi idonei di comunicazione pubblica.

L'invio della comunicazione di avvio del procedimento , per i procedimenti di ufficio , può essere ritardata per non più di 10 giorni qualora sia necessario svolgere accertamenti istruttori di natura ricognitiva attraverso ispezioni, verifiche o ricerche , anche di competenza di organi ispettivi di altre amministrazioni , la cui conoscenza da parte dei destinatari della comunicazione possa pregiudicare l'efficacia ed il corretto svolgimento degli accertamenti da espletare.

##### **Art.7 modalità di partecipazione**

Gli interessati possono prendere visione degli atti del procedimento , salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto di accesso.

##### **Art.8 Intervento nel procedimento**

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati , nonché i portatori di interessi diffusi , costituiti in associazione o comitati , cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento , hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

L'intervento deve essere presentato dai soggetti di cui al precedente comma in forma scritta e contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento le generalità ed il domicilio o sede dell'interveniente.

Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma precedente , in caso affermativo deve inviare all'interveniente le informazioni di cui al precedente art.6, in caso negativo deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

## **Art. 9 comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza compete al responsabile del procedimento , il quale , prima della formale adozione di un provvedimento negativo , comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro dieci giorni gli istanti possono presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti. I termini del procedimento sono interrotti dalla data di trasmissione della succitata comunicazione e iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in mancanza di quest'ultima , dalla scadenza del termine per presentarle.

## **Art. 10 accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale**

Il comune può concludere , senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse , accordi preventivi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, con le modalità previste dal'art. 11 della legge , in sostituzione di questo.

### CAPO IV

#### Termine del procedimento

### **Art.11 conclusione del procedimento**

Il procedimento amministrativo si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno motivato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

L'adozione del provvedimento finale viene comunicata agli interessati, nella comunicazione sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art.12 termini dei procedimenti**

I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del comune di Gambettola sono individuati nelle apposite schede di settore allegate al presente regolamento.

I termini decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il termine di conclusione del procedimento , qualora non sia previsto nelle tabelle allegate ovvero da specifiche norme di legge deve intendersi pari a 30 giorni ai sensi dell'art. 2 comma 3 della legge.

### **Art.13 interruzione dei termini del procedimento**

Nei procedimenti ad iniziativa di parte , qualora la domanda , dichiarazione o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro un termine non superiore a 15 giorni , richiedendo contestualmente la documentazione mancante ed assegnando un termine congruo per la presentazione .

Il termine del procedimento rimane, in questo caso interrotto e ricomincerà a decorrere dall'inizio, dal momento del ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

### **Art.14 sospensione dei termini**

I termini del procedimento rimangono sospesi :

a) per un periodo non superiore a 30 giorni per l'acquisizione di informazioni , certificazioni o relative a stati fatti o qualità personali non attestati in documenti in possesso della amministrazione;

b) nel caso di acquisizione di pareri obbligatori o facoltativi di cui all'art.16 della legge, fino all'emissione del parere e comunque per non più del termine massimo previsto dalla legge per l'emissione del parere, 20 giorni;

c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di cui all'art.17 della legge, fino all'emissione delle valutazioni e comunque per non più del termine massimo previsto dalla legge per l'emissione delle suddette valutazioni tecniche , 90 giorni.

### **Art. 15 procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni pubbliche**

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente , i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche , hanno la durata prevista dalle schede allegate .

I termini previsti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti , documenti, pareri, determinazioni , ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del comune.

E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'amministrazione presso la quale si svolge l'ulteriore fase procedimentale.

Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di un'altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso deve essere rilasciato nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative , il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da svolgersi nel termine di 20 giorni .

## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

#### **Art. 16 Diritto di accesso**

Il comune garantisce a tutti i cittadini , nella forma prevista dal presente regolamento e nel rispetto di quanto stabilito dal codice in materia di protezione dei dati personali , l'esercizio del diritto di accesso . L'accesso ai documenti amministrativi , attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse , costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza .

#### **Art. 17 oggetto**

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal servizio competente all'adozione del provvedimento finale .

I documenti amministrativi oggetto di accesso sono puntualmente definiti all'art. 22 della legge.

Possono formare oggetto del diritto di accesso anche gli atti interni o endoprocedimentali , facenti parte cioè di un procedimento amministrativo .

L'accesso può essere esercitato solo con riguardo ad atti già formati e non in corso di preparazione .

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione .

### **Art. 18 Requisiti soggettivi**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati , compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale , corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

### **Art.19 soggetti controinteressati all'accesso, tutela della privacy**

Soggetti controinteressati all'esercizio del diritto di accesso sono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili dalla natura del provvedimento, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Sono sottratti al diritto di accesso i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche , persone giuridiche , gruppi , imprese o associazioni con riguardo :

all'interesse epistolare, a non far conoscere cioè il contenuto della propria corrispondenza ,  
all'interesse sanitario per quanto attiene al proprio stato di salute,  
professionale per quanto concerne il segreto professionale,  
industriale e commerciale per la tutela del proprio Know –how da parte delle aziende , salvo quanto previsto dall'art. 13 del codice dei contratti pubblici , D.Lgs. 163/2006;

L'accesso agli atti è tuttavia garantito quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare o difendere propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti delle persone titolari dei dati sensibili , ai sensi di quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

### **Art. 20 Esclusione di atti dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti :

1. per i documenti coperti dal segreto di stato ai sensi della legge 801/1977, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
2. per i documenti facenti parte di procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano ;
3. in caso di attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi , amministrativi generali , di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
4. nei procedimenti selettivi , nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
5. quando i documenti riguardano le strutture , i mezzi , le dotazioni , il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico , alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione , alla sicurezza dei beni, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
6. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
7. nel caso di documenti la cui conoscenza possa comportare grave pregiudizio al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa ;
8. sia per vincoli di legge , sia per il rispetto della riservatezza , non è consentito , in particolare, l'accesso ai documenti individuati , nell'allegato 1 al presente regolamento.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso nel caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

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.

## **Art. 21 differimento del diritto di accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti :

1. quando risulti necessario per assicurare , per un periodo limitato , la tutela degli interessi di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento;
2. quando sia necessario salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti , in relazione a documenti anche non definitivi la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
3. nei casi di cui all'art. 13 comma 2 del D.Lgs. 163/2006 ed in tutti previsti dalla legge .

Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento .