



# COMUNE DI PAVIA DI UDINE

PROVINCIA DI UDINE

Sede Uffici Municipali in Lauzacco – Piazza Julia n. 1

## REGOLAMENTO

in materia di

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E DI ACCESSO

AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

*APPROVATO DAL:*

*C.C. con atto n. 60/2012*

# INDICE

## TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo I PRINCIPI GENERALI

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 1 - Disciplina del procedimento amministrativo .....                     | Pag. | 1 |
| Art. 2 - Definizioni e principi in materia di procedimento amministrativo ... | "    | 1 |
| Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi .....                 | "    | 2 |
| Art. 4 - Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi .....     | "    | 2 |

### Capo II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 5 - Unità organizzativa competente e Responsabile del procedimento ... | Pag. | 4 |
| Art. 6 - Compiti del Responsabile del Procedimento .....                    | "    | 4 |
| Art. 7 - Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento .....   | "    | 5 |

### Capo III FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 8 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini .....                   | Pag. | 6  |
| Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento .....                           | "    | 7  |
| Art. 10 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento | "    | 8  |
| Art. 11 - Sospensione dei termini di procedimento .....                          | "    | 8  |
| Art. 12 - Forme di collaborazione nell'attività istruttoria .....                | "    | 8  |
| Art. 13 - Procedimenti con l'intervento di altre Pubbliche Amministrazioni ...   | "    | 9  |
| Art. 14 - Pareri esterni e valutazioni tecniche obbligatori .....                | "    | 9  |
| Art. 15 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente .....                 | "    | 9  |
| Art. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....  | "    | 10 |
| Art. 17 - Conclusione e chiusura del procedimento .....                          | "    | 10 |
| Art. 18 - Motivazione del provvedimento .....                                    | "    | 11 |

Capo IV  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 19 - Partecipazione al procedimento .....          | Pag. | 12 |
| Art. 20 - Modalità di intervento nel procedimento ..... | "    | 12 |

Capo V  
**SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 21 - Principi e criteri .....                                       | Pag. | 13 |
| Art. 22 - Conferenza dei Servizi .....                                   | "    | 13 |
| Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei Servizi ..... | "    | 14 |
| Art. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....      | "    | 14 |
| Art. 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni .....                | "    | 15 |
| Art. 26 - Segnalazione certificata di inizio attività .....              | "    | 15 |
| Art. 27 - Silenzio – Assenso .....                                       | "    | 16 |
| Art. 28 - Comunicazione all'Amministrazione .....                        | "    | 16 |
| Art. 29 - Modulistica ed istruzioni .....                                | "    | 17 |
| Art. 30 - Controlli .....  | "    | 17 |

Capo VI  
**EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 31 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati | Pag. | 18 |
| Art. 32 - Esecutorietà .....   | "    | 18 |
| Art. 33 - Efficacia ed esecutività del provvedimento .....                         | "    | 18 |
| Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento .....                       | "    | 18 |
| Art. 35 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento .....                  | "    | 19 |

**TITOLO II**  
**IL DIRITTO D'ACCESSO**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 36 - Diritto all'informazione e all'accesso .....                 | Pag. | 20 |
| Art. 37 - Oggetto dell'accesso e definizioni .....                     | "    | 20 |
| Art. 38 - Soggetti del diritto d'accesso .....                         | "    | 21 |
| Art. 39 - Garanzie relative all'esercizio del diritto d'accesso .....  | "    | 21 |
| Art. 40 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità ..... | "    | 21 |
| Art. 41 - Accesso informale .....                                      | "    | 22 |
| Art. 42 - Accesso formale .....  | "    | 22 |
| Art. 43 - Modalità operative per la visione dei documenti .....        | "    | 23 |
| Art. 44 - Limitazione e differimento dell'accesso .....                | "    | 23 |
| Art. 45 - Esclusione del diritto di accesso .....                      | "    | 24 |
| Art. 46 - Tutela della riservatezza .....                              | "    | 24 |
| Art. 47 - Rinvio a discipline specifiche .....                         | "    | 25 |

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 48 - Norma speciale .....                         | Pag. | 26 |
| Art. 49 - Abrogazione di norme e norma di rinvio ..... | "    | 26 |
| Art. 50 - Decorrenza e pubblicità .....                | "    | 26 |

Allegato 1

**ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

# TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## Capo I Principi generali

### Art. 1

#### **Disciplina del procedimento amministrativo**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pavia di Udine attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.

2. La Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso agli atti.

3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.

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

### Art. 2

#### **Definizioni e principi in materia di procedimento amministrativo**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati sulla base di una norma di legge (procedimento ad iniziativa di parte) o dalla medesima promosse (procedimento d'ufficio);
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Pubbliche Amministrazioni;
  - e) per "segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la

- sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione certificata della sussistenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio-assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
  - g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
  - h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
  - l) per "Responsabile del procedimento", il Responsabile d'Area preposto all'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente dallo stesso nominato;
  - m) per "Responsabile d'Area", il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
  - n) per "Amministrazione" o "Comune" o "Ente", il Comune di Pavia di Udine.

### Art. 3

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

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati dai Responsabili d'Area e composti in un apposito elenco, che periodicamente viene sottoposto a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. L'approvazione, la revisione, le modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta Comunale.

3. L'elenco dei procedimenti amministrativi è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Ente e pubblicazione sul sito web del Comune.

### Art. 4

#### **Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi**

1. L'elenco dei procedimenti amministrativi, di cui al precedente art. 3 – 1° comma -, contiene anche il termine per la conclusione di ciascuno di essi. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati dall'Amministrazione Comunale con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

2. Il termine di conclusione del procedimento deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Aree interne all'Ente, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei tempi necessari per l'espletamento delle fasi stesse; se sono di competenza di Pubbliche Amministrazioni diverse, si applica quanto previsto ai successivi articoli 13 e 14.

3. Per conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione del provvedimento.

4. I termini per la conclusione dei vari procedimenti sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale in misura tale da non superare il termine di 60 giorni. Sono fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini procedurali superiori, che in ogni caso non saranno superiori a 180 giorni, con le sole esclusioni derivanti dall'applicazione di disposizioni di legge e dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione per quanto di competenza del Comune.

5. In sede di revisione periodica dell'elenco di cui al comma 1, come prevista al precedente art. 3 – 2° comma -, possono essere apportate anche variazioni ai termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

6. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi in elenco, varranno i termini previsti da altra fonte legislativa o regolamentare ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine residuale previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo, ovverosia 30 giorni.

7. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile di Area e del funzionario inadempiente.

9. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può rivolgersi al Segretario comunale, soggetto cui la Giunta Comunale ha attribuito il potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. (art. 2 - c. 9 ter).

10. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

11. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

12. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Capo II  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 5

**Unità organizzativa competente e Responsabile del procedimento**

1. I singoli procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione afferiscono alle varie aree organizzative in cui si articola la struttura del Comune, sulla base dello schema organizzativo previsto nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi, in relazione all'attribuzione delle specifiche competenze di materia alle diverse strutture.

2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile di Area competente per materia, quando non diversamente attribuita, per singoli procedimenti, ad altri dipendenti afferenti all'Area stessa.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto, l'individuazione del Responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.

4. Il Responsabile di Area può attribuire ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

5. L'attribuzione di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile di Area competente con specifico provvedimento.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area che non abbia proceduto all'espressa attribuzione di responsabilità del procedimento, la medesima è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

7. Nel caso di procedimenti avviati d'ufficio, il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile d'Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6

**Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo tra l'altro a:

- a) valutare, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio fatti e stati, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni od ordinare esibizioni documentali;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di servizi;
- d) attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento (quali accordi o protocolli d'intesa), qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi



- disciplinati dagli artt. 13 e 14, si rilevino difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- e) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
  - f) esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g) svolgere tutti i compiti attinenti l'applicazione del DPR n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio, in relazione ai procedimenti di sua competenza;
  - h) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - i) curare inoltre tutti gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. Il Responsabile del procedimento in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività inerenti l'istruttoria del procedimento, di cui alle lettere da a) ad f) del precedente comma, ai dipendenti dell'Ufficio cui è preposto. Rimane al Responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e sul rispetto del termine per la conclusione del procedimento.

3. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 9, motivando le ragioni del ritardo.

4. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il Responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone espressamente la motivazione nel provvedimento finale.

## Art. 7

### **Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile dell'Area che lo ha nominato, indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il Responsabile dell'Area, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Capo III  
**FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 8

**Avvio del procedimento e decorrenza dei termini**

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga che il responsabile del procedimento sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha comunque notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza, comunque denominata, e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

6. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, le istanze, oltre che consegnate a mano all'ufficio protocollo comunale, possono essere inviate:

- per posta o per fax accompagnate, ove richiesto dalla legge, da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore;
- per via telematica:
  - a) se sottoscritte mediante firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o della carta regionale dei servizi;
  - c) se sottoscritte con firma leggibile e per esteso ed accompagnate da un valido documento di identità;
  - d) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del vigente codice dell'amministrazione digitale e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

7. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

- a) in caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dal competente ufficio al momento della consegna diretta dell'istanza;
- b) in caso di trasmissione con il servizio postale, dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo al momento dell'arrivo; per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione;

- c) in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.

8. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente.

## Art. 9

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

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

2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto, con modalità idonee a dimostrare il ricevimento della comunicazione.

3. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il numero di protocollo generale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) il nominativo del Responsabile del procedimento;
- d) l'unità organizzativa competente/Area competente;
- e) l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;
- f) l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo;
- g) la data di presentazione dell'istanza ovvero di avvio del procedimento, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- h) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
- i) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- l) il nominativo del soggetto cui la Giunta Comunale ha attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo nella conclusione del procedimento.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile, o qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto all'Albo comunale e all'albo pretorio on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.

5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dai successivi articoli 34 e 35.

7. La comunicazione d'avvio del procedimento può essere legittimamente omessa, nel caso in cui la stessa configuri un aggravio del procedimento e laddove non vi siano terzi contro interessati al medesimo.

8. La comunicazione d'avvio del procedimento viene omessa nel caso dei cosiddetti procedimenti a vista, dove il provvedimento finale viene emesso in maniera immediata rispetto alla presentazione dell'istanza.

## Art. 10

### **Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento**

1. Nei procedimenti avviati ad iniziativa di parte, la dichiarazione, domanda o istanza, di norma deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata della prescritta documentazione.
2. Vengono accettate in ogni caso anche istanze redatte in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, purché complete di tutti gli elementi necessari e sufficienti per attivare il procedimento.
3. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando all'interessato le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. L'interruzione del procedimento comporta;
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dal responsabile del procedimento siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dal responsabile del procedimento non siano presentati gli elementi richiesti.

## Art. 11

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

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche esterne, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui ai successivi articoli 14 e 15, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando in sede di istruttoria si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni, volti all'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta giorni.

## Art. 12

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

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

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il Responsabile d'Area competente conferisce incarico esterno ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto; ove incaricato del procedimento sia un dipendente, tutte le attività finalizzate al conferimento dell'incarico esterno sono effettuate dal dipendente stesso.

3. Qualora il conferimento di cui al comma 2 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi ovvero incarico di collaborazione autonoma a soggetto estraneo all'amministrazione, esso viene effettuato secondo la normativa vigente.

#### Art. 13

#### **Procedimenti con l'intervento di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli articoli 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Pubbliche Amministrazioni restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.

2. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. È compito del Responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### Art. 14

#### **Pareri esterni e valutazioni tecniche obbligatori**

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo, l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione venga chiamato ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 15

#### **Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente**

1. Tutti gli Uffici comunali che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 4.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile d'Area preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

3. 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 tenersi entro 15 giorni.

#### Art. 16

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

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

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

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

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti avviati d'ufficio né alle procedure concorsuali.

#### Art. 17

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

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio di attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere per opporsi al provvedimento stesso.

**Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, deve essere motivato.
2. Con la motivazione del provvedimento, l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
3. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
4. 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 essa si richiama.

Capo IV  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

Art. 19  
**Partecipazione al procedimento**

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

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

2. Le istanze di partecipazione al procedimento devono essere formulate in forma scritta e devono essere motivate in ordine al pregiudizio temuto ed alla titolarità dell'interesse.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 20  
**Modalità di intervento nel procedimento**

1. La partecipazione al procedimento di cui al precedente art. 19, è realizzata mediante:
- a) la visione e/o l'estrazione di copia degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o del presente Regolamento;
  - b) la presentazione di memorie scritte, osservazioni, proposte o documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 del precedente articolo 19, in relazione allo sviluppo dell'istruttoria ed alla ponderazione degli interessi in funzione dell'adozione del provvedimento finale.



Capo V  
**SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 21  
**Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni articolazione organizzativa del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 22  
**Conferenza dei Servizi**

1. Il Responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 – ai soli fini della miglior valutazione degli interessi coinvolti - anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il Responsabile d'Area invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

5. Si applicano le disposizioni degli articoli 14 (Conferenza di servizi), 14 bis (Conferenza di servizi preliminare), 14 ter (Lavori della Conferenza di servizi), 14 quater (Effetti del dissenso espresso nella Conferenza di servizi) e 14 quinquies (Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto) della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei Servizi**

1. Gli esiti della Conferenza dei Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza dei Servizi, la volontà dell'Amministrazione.

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

1. Salvo che nell'ipotesi di atti vincolati da norma di legge, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dei precedenti articoli 19 e 20 da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Il Responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. Il Responsabile del procedimento, al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

7. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

8. La stipulazione dell'accordo è preceduta da un atto espresso da parte dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.

9. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

#### Art. 25

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

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili d'Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### Art. 26

### **Segnalazione certificata di inizio di attività**

1. La Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge, a partire dalla data medesima della presentazione della segnalazione stessa all'Amministrazione.

2. La Segnalazione Certificata di Inizio di Attività deve essere completa di:

- a) tutti gli elementi atti ad asseverare l'esistenza dei requisiti e dei presupposti previsti da leggi e regolamenti per l'esercizio dell'attività oggetto di S.C.I.A.: tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti agli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 potranno essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà ai sensi del medesimo decreto;
- b) laddove necessario, attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, eventualmente corredate dai necessari elaborati tecnici, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti da leggi e regolamenti e che potranno sostituire anche l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi;
- c) dati necessari per la verifica da parte dell'Amministrazione dell'effettiva esistenza dei requisiti e dei presupposti dichiarati in S.C.I.A.;
- d) quant'altro previsto dalla normativa vigente.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività per la quale è stata presentata una S.C.I.A.

4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, entro 60 giorni dalla presentazione della S.C.I.A., con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività con l'ordine di rimozione di possibili effetti dannosi.

5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 giorni, entro i quali l'interessato provvede a conformare l'attività ed i suoi effetti alla normativa vigente.

6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni in sede di S.C.I.A. non sono ammesse la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge e la sanatoria, previste ai sensi del precedente comma.

7. È fatto salvo comunque il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 quinquies (revoca del provvedimento) e 21 nonies (annullamento d'ufficio) della L. n. 241/1990 e s.m.i.

## Art. 27

### **Silenzio - assenso**

1. fatto salvo quanto previsto in ordine alla S.C.I.A., nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunica all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non indice entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi e secondo le modalità previste all'articolo 16 del presente Regolamento.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedienti, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## Art. 28

### **Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

## Art. 29

### **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà predisporre e rendere disponibili per via telematica, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e formulari validi anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive e di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

2. Il responsabile del procedimento non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sul sito web del comune; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

3. La mancata pubblicazione di cui al comma precedente è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del responsabile di Area.

4. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili di Area devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

## Art. 30

### **Controlli**

1. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Pubbliche Amministrazioni ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salve le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI  
**EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 31

**Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta individuate e stabilite dal Responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 32

**Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti da parte dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 33

**Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 34

**Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, un provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida si configura come un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedentemente emanato dalla stessa.

## TITOLO II IL DIRITTO D'ACCESSO

### Art. 36

#### **Diritto all'informazione e all'accesso**

1. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Pavia di Udine o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i. ed il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. ne integrano i principi in tema rispettivamente di diritto d'accesso e di diritto alla privacy. A tale normativa il presente regolamento si ispira e si conforma.

3. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

4. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Pavia di Udine in osservanza del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

### Art. 37

#### **Oggetto dell'accesso e definizioni**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti presso il Comune al momento della presentazione della richiesta, o comunque detenuti dal Comune alla stessa data.

2. Ai fini del presente Regolamento, per quanto non già definito al precedente articolo 2, si intende:

- a) per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- b) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per "accesso formale", l'esercizio del diritto di cui alla precedente lettera b) mediante richiesta scritta;
- d) per "accesso informale", l'esercizio del diritto di cui alla precedente lettera b) mediante semplice richiesta formulata, di persona, verbalmente;
- e) per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.



Art. 38

**Soggetti del diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso, sia che questi si configuri come direttamente interessato che come controinteressato.

2. Non hanno diritto a presentare domanda d'accesso ai documenti amministrativi, i soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, ecc.), cioè coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art. 39

**Garanzie relative all'esercizio del diritto d'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al settore, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento provvede all'istruttoria delle richieste, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di accesso e dei relativi costi.

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. La comunicazione d'avvio del procedimento d'accesso va effettuata mediante invio di copia dell'istanza, con modalità idonee a dimostrare il ricevimento della comunicazione.

4. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 3, possono presentare in forma scritta una motivata opposizione.

5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso sia pervenuta opposizione da parte dei controinteressati.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

7. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 40

**Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente;
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;

la richiesta deve essere sottoscritta in modo leggibile ed accompagnata dalla copia di un valido documento di identità;

d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente.

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare con chiarezza i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, esistente in capo al richiedente.

3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del Responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella della registrazione in entrata al protocollo generale dell'Ente.

#### Art. 41

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente.

Ogni accesso informale verrà annotato in apposito registro riportante gli elementi di cui al precedente articolo 40 – 2° comma -.

2. Il procedimento di accesso informale si conclude nel termine di 30 giorni.

3. La struttura organizzativa competente, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### Art. 42

#### **Accesso formale**

1. Il soggetto interessato presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente, che ne rilascia ricevuta.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con modalità idonee ad attestarne il ricevimento. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### Art. 43

### **Modalità operative per la visione dei documenti**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, da inviarsi al richiedente, deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi, in un termine congruo, comunque non inferiore a 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di riproduzione stabilite dalla Giunta Comunale.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

#### Art. 44

### **Limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. Il Responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 - 5° comma - della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

4. La comunicazione al richiedente l'accesso del differimento del medesimo, indica la motivazione e la durata.

## Art. 45

### **Esclusione del diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi del Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nei casi espressamente disciplinati dalle norme di legge.

2. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24 – 1° comma - della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
- c) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 24 – 3° comma - della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- d) quando la richiesta riguardi l'esame dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
- e) quando la richiesta di accesso è inoltrata per trarre dagli atti notizie da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali;
- f) quando la richiesta riguardi i documenti indicati nell'Allegato 1 al presente Regolamento;

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Il rifiuto all'accesso così come la sua limitazione sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati al successivo articolo 47, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. Contro i provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale, in quanto le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## Art. 46

### **Tutela della riservatezza**

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente articolo 45, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### Art. 47

#### **Rinvio a discipline specifiche**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 e s.m.i.

2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43 – 2° comma - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e seguenti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

5. Agli accessi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO III  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 48

**Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 49

**Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla Legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 50

**Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune.

## ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal Regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

- 1) **DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA' O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:**
  - a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
  - c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
  - d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
  - f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
  
- 2) **DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:**
  - a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
  - b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
  - c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
  
- 3) **DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:**
  - a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
  - b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
    - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
    - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, alle valutazioni del personale dipendente;
  - c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D.Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
  - d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- 4) **DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:**
- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
  - b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;
- 5) **DOCUMENTI CHE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA.**