

COMUNE DI MARIANO COMENSE

**REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 49 del 7.07.2010

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO
D'ACCESSO AGLI ATTI
INDICE**

CAPO I° PRINCIPI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

**ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE**

ART. 3 – PRINCIPI

CAPO II° IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 - COMUNICAZIONE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

**ART. 6 - DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE E RICHIESTA IN SEDE D'AVVIO DEL
PROCEDIMENTO**

**ART. 7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE
CERTIFICAZIONI RELATIVE**

**ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DA PARTE DI ALTRE
UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

**ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI
PROVVEDIMENTO ESPRESSO**

ART. 10 - DURATA DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

ART. 12 - RESPONSABILITÀ PER L'INOSSERVANZA DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

ART. 14 – UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 15- RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO E DEL PROCEDIMENTO

ART. 16 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 17 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 18 - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

ART. 19 - CONFERENZA DI SERVIZI

ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI

**ART. 21 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITÀ CONTINGENTATE O
LIMITATE**

**ART. 22 – PROCEDIMENTI IN CUI LA COMPETENZA ALL'ASSUNZIONE DEL
PROVVEDIMENTO FINALE E' DI ORGANI POLITICI**

ART. 23 – INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO III ° - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

ART. 25 - FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 26 - ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 27 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

ART. 28 – PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO

ART. 29 – DIRITTO DI COPIA

ART. 30 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 31 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

ART. 32 - CASI NEI QUALI I DOCUMENTI RICHIESTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

ART. 33 - NORME FINALI

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I° PRINCIPI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Mariano Comense siano essi esercitati direttamente dagli organi del Comune di Mariano Comense che attraverso società, aziende o altri enti sottoposti a controllo del Comune qualora non abbiano assunto autonomi atti regolamentari nel rispetto dei principi espressi dalla L. 241/90 e per quanto ivi non regolamentato.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione, sia da parte della collettività sia dai singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.
3. Il presente regolamento non si applica, salvo quanto definito in tema di accesso agli atti:
 - all'adozione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
 - ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che li regolano;
 - alla concessione dei benefici economici, che è in ogni caso soggetta ai criteri approvati in applicazione dell'art. 12 L. 241/90;
 - alle attività in cui l'Amministrazione opera quale soggetto di diritto privato o come datore di lavoro.
 - ai procedimenti di aggiudicazione di servizi, forniture e lavori;
 - alle procedure concorsuali e di selezione ai fini dell'assunzione presso l'ente o il conferimento d'incarichi;

ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai fini del presente Regolamento, costituisce procedimento il complesso degli atti e delle operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di ricognizione periodica ad opera della Giunta Comunale e comunque almeno una volta all'anno con la definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 3 – PRINCIPI

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri d'economicità, d'efficacia e di pubblicità.
2. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:

- snellire l'attività procedimentale;
- ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.
- responsabilizzare i funzionari competenti in riferimento alla corretta applicazione del presente regolamento.

CAPO II° IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni ed esposti che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5 - COMUNICAZIONE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti che ne hanno interesse o hanno interesse contrapposto noti all'ufficio procedente e come meglio declinati dagli artt. 7 e 9 della legge 07.08.1990, n° 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi anche di comunicazione elettronica certificata, che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere, nonché possano certificare l'avvenuta ricezione da parte dell'interessato della comunicazione, compresa l'adozione di posta elettronica certificata.
3. La comunicazione d'avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con le modalità più opportune previste da parte del responsabile del procedimento procedente, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE E RICHIESTA IN SEDE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In sede d'avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale

da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni delle operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata o consegnata agli interessati in sede d'avvio del procedimento.

ART. 7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio, anche mediante specifica richiesta ad altre Amministrazioni, o l'utilizzo di collegamenti telematici con le stesse, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. E' in ogni caso vietata la richiesta di documenti o atti, anche in copia già depositati ai fini di altre istanze presso gli uffici comunali.
3. Per la validità delle certificazioni e delle dichiarazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.
4. Al fine di verificare la validità delle certificazioni, l'unità organizzativa responsabile annualmente procede obbligatoriamente alla verifica di almeno il 5% delle autocertificazioni rese nell'ambito dei procedimenti amministrativi, e relazione del relativo esito annualmente in sede di stesura della relazione al PEG.

ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DA PARTE DI ALTRE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di competenza di unità organizzative dell'ente diverse dall'unità organizzativa procedente, il responsabile del procedimento, convoca entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza specifica conferenza di servizio, mettendo a disposizione delle altre unità organizzative il materiale utile all'espressione del parere, anche in copia se necessario. La conferenza dei servizi deve tenersi entro i 10 giorni successivi.
2. Ai fini di rendere celere l'attività di cui al comma 1, il funzionario competente può istituire conferenze dei servizi periodiche in cui esaminare ed esprimere i pareri di competenza sulle pratiche inerenti una data tipologia di procedimenti. In tal caso la documentazione viene messa a disposizione almeno cinque giorni prima delle altre unità organizzative al fine dell'espressione del parere di competenza.
3. La conferenza di servizi deve concludersi con un verbale sottoscritto da tutti i partecipanti da cui risultino i pareri espressi favorevoli o negativi e ove ammesse dalla legge o dai regolamenti, le prescrizioni cui è subordinato il parere favorevole.
4. Alla conferenza dei servizi deve partecipare il funzionario responsabile a rendere il parere, eventualmente con l'assistenza di personale addetto all'istruzione del procedimento.

5. In caso di assenza alla conferenza del funzionario responsabile a rendere il parere di competenza per un'unità organizzativa diversa dalla precedente coinvolta, l'assenza è parificata al silenzio assenso.
6. La disposizione di cui al comma 5 del presente articolo non si applica nei casi in cui il parere riguardi attività sottratte alla disciplina del silenzio assenso in base alla L. 241/90, o in base ad altre disposizioni di legge.

ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso favorevole o negativo, congruamente motivato, e in caso di provvedimento di non accoglimento delle istanze preceduto dal preavviso di cui all'art. 10 bis della L. 241/90.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 10 - DURATA DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che la legge Statale o Regionale non stabilisca altrimenti la durata di ogni procedimento è definita in trenta giorni.
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori, interni al Comune e di quelli esterni.
3. Per i procedimenti d'ufficio da cui derivino entrate tributarie o non tributarie, ovvero l'attribuzione di diritti o potestà all'amministrazione, il termine del procedimento, in mancanza di diversa disposizione di legge, coincide con il termine di prescrizione fissato dalla legge.

ART. 11 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha avuto in qualunque modo conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora non sia possibile definire tale termine lo stesso decorre dalla data dell'invio della comunicazione di avvio del procedimento.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte dell'unità organizzativa competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione, attraverso il protocollo generale.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ PER L'INOSSERVANZA DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'osservanza dei termini procedurali comporta l'avvio di specifici accertamenti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dipendenti ai sensi di legge e disciplinari.
2. Ai fini della verifica dell'osservanza dei termini del procedimento unitamente alla relazione sul PEG ciascuna organizzativa relaziona annualmente in ordine ai tempi medi per l'emissione dei provvedimenti finali per ciascuna categoria di procedimento, e da specifica indicazione dei procedimenti per cui ha

superato i termini per l'adozione del provvedimento finale, specificandone le ragioni.

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto della legge 241/90.
3. Il termine è altresì sospeso nei casi previsti dalla legge in ordine alla comunicazione anticipatoria dei motivi di diniego di cui all'art. 10 bis L. 241/1990.

ART. 14 – UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono individuate dalla Giunta del Comune in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione attribuendo, in ragione dell'articolazione organizzativa adottata, la competenza all'Unità Organizzativa che appare, in ragione delle competenze richieste la più adeguata all'adempimento degli obblighi provvedimentali.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative dell'ente o da più amministrazione, la responsabilità del rispetto dei termini per l'assunzione del provvedimento finale è verificata in relazione ai tempi con cui ogni autorità procedente abbia dato corso alle attività di competenza.

ART. 15- RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO E DEL PROCEDIMENTO

1. Il funzionario cui è attribuita la titolarità dell'unità organizzativa cui è assegnata in base all'art. 14 la competenza del singolo procedimento amministrativo, assume la responsabilità del provvedimento e del procedimento, esercitando i poteri previsti dalla L. 241/90 a tal fine, ivi compresi quelli di individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti attivati, o di intere categorie di procedimenti.
2. Il Responsabile del Provvedimento individua i responsabili di procedimento tra i dipendenti attribuiti alla struttura organizzativa posta sotto la sua direzione, o ove necessario per ragioni di competenza tecnica anche tra il personale di altra unità organizzativa, previo accordo con il funzionario preposto alla stessa, e che appartengono alle categorie B1, B3, C, D1 o D3, dando eventualmente ogni opportuna direttiva organizzativa.
3. Per i procedimenti di particolare complessità o di competenza di più strutture, possono essere individuati più responsabili per le singole fasi del procedimento.
4. Le competenze specifiche dei responsabili del provvedimento e del procedimento sono quelle previste dalla L. 241/90, e dalla disposizioni di legge che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.
5. Il responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile del provvedimento, è tenuto a redigere proposta motivata in ordine al provvedimento finale, dalla quale il Responsabile del Provvedimento può

discostarsi dandone specifica motivazione.

6. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre P.A., il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, qualora possibile, le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 16 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione d'avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

ART. 17 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 16 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, indicazioni e osservazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 241/90.

ART. 18 - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare lo svolgersi del procedimento.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalla legge e dai regolamenti in materia.
3. L'approvazione o la modifica della modulistica necessaria ai singoli procedimenti amministrativi, salvi i casi in cui la stessa sia definita altrimenti in base alla legge, è predisposta dal servizio competente all'adozione del provvedimento, ed approvata dallo stesso previo esame congiunto con il Servizio Relazioni con il Pubblico, al quale in ogni caso andrà trasmesso una volta approvato.
4. Ai fini di favorire il ricorso all'autocertificazione, presso ogni unità organizzativa, il competente responsabile individua il personale incaricato di accettare istanze, ed autocertificazioni, ai sensi dell'art.

38 D.P.R. 445/2000. Tale personale dovrà altresì procedere all'autenticazione delle sottoscrizioni, per gli atti indirizzati ad altri enti per il tramite del Comune .

5. La formazione di copie conformi agli originali di atti depositati e conservati presso il Comune di Mariano Comense rientra tra le funzioni del funzionario che detiene in forma stabile l'originale dell'atto. Tale funzione potrà essere delegata a dipendente del servizio di categoria non inferiore a B1.
6. I dipendenti che ricevono l'istanza o procedono alle attività di cui ai commi precedenti sono tenuti a verificare la regolare esenzione dell'imposta di bollo e di altre imposte e diritti, se dovuti, nonché in caso di estrazione di copie ad assicurarsi del pagamento dei relativi costi.

ART. 19 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili dei servizi dei Comuni interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie P.A. competenti al rilascio di autorizzazioni visti, pareri, nulla-osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI

1. Qualora siano richieste integrazioni di documenti, memorie o precisazioni, necessari all'istruttoria del procedimento, e tali integrazioni non vengano fornite entro i termini richiesti, il responsabile del procedimento alla scadenza del termine per la presentazione di tale documentazione, deve proporre l'archiviazione del procedimento che ha l'effetto del diniego di accoglimento in caso di istanza di parte. A tal fine con la richiesta di documenti, memorie o precisazioni, deve essere dato avviso espresso, che in caso di non ottemperanza alla richiesta da parte dell'interessato, si procederà all'archiviazione del provvedimento.
2. La comunicazione di cui al comma 1 ha valore di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90.
3. La disposizione di cui ai commi precedenti non si applica qualora l'interessato comunichi nel termine suddetto, apposite motivazioni che impediscono l'osservanza di tale termine, dando indicazione specifica del termine entro cui potrà ottemperare alla richiesta. Allo scadere di tale termine, trova applicazione la disposizione di cui ai commi precedenti.
4. Nel caso in cui pur in mancanza della documentazione necessaria all'istruttoria, il Responsabile del procedimento verifichi, in ragione dell'istanza presentata l'impossibilità di accoglimento dello stesso, con la comunicazione di cui al comma 1 da specifica indicazione altresì di tali motivi.
5. L'efficacia ed esecutività dei provvedimenti amministrativi, fatte salve le specifiche disposizioni di legge o regolamentari, è immediata.

6. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi può essere sospesa o differita per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
7. In ordine alla validità del provvedimento amministrativo, per quanto non definito nel presente regolamento, si applicano direttamente le disposizioni di cui al capo IV bis L. 241/1990.

ART. 21 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITÀ CONTINGENTATE O LIMITATE

1. In caso di procedimenti di revoca, annullamento, decadenza o di assunzione di provvedimenti di autotutela riguardanti attività soggette a contingentamento nel numero o per zona territoriale in base alla legge o ai regolamenti vigenti, il contingente “liberato” dal provvedimento ora indicato non può essere oggetto di nuova assegnazione in qualsiasi forma, in pendenza dei termini per l'impugnazione dello stesso, o in caso di impugnazione in pendenza del procedimento giurisdizionale conseguente.

ART. 22 – PROCEDIMENTI IN CUI LA COMPETENZA ALL'ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E' DI ORGANI POLITICI

1. In caso di procedimenti per i quali la competenza all'emissione del provvedimento finale è del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, viene individuata in ogni caso un'unità organizzativa procedente, responsabile dell'attività istruttoria e cui compete la formulazione di una proposta all'organo politico competente in tempo utile ai fini del rispetto dei termini fissati per l'emissione del provvedimento.

ART. 23 – INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per ogni procedimento di competenza del Comune di Mariano Comense, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, e la disponibilità anche in formato cartaceo presso gli uffici comunali, l'iter del procedimento, i documenti e i requisiti necessari per l'accoglimento delle istanze, la modulistica da compilare, il servizio competente, i termini del procedimento.
2. Per ogni categoria di procedimento amministrativo vengono pubblicati sul sito internet del Comune entro il mese di febbraio dell'anno successivo i termini medi di evasione l'unità organizzativa competente, ed il numero di procedimenti per ciascuna categoria per cui non è stato superato tale termine.

CAPO III ° - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, ottica, o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Le presenti disposizioni non si applicano all'accesso agli atti dei componenti degli organi politici, per i

quali trovano applicazione le vigenti disposizioni regolamentari disciplinanti il funzionamento del Consiglio.

ART. 25 - FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità sono soggetti a pubblicità.
2. L'Amministrazione realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge e regolamenti.

ART. 26 - ACCESSO AI DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse espresso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche se non tutelabile in sede giurisdizionale.
2. Il diritto d'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, formati dall'Amministrazione.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dalle specifiche disposizioni di settore.
4. Il diritto di accesso non si applica a note, minute, scritti preparatori o bozze né a dati che non siano già aggregati in specifici documenti amministrativi.

ART. 27 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

1. Il diritto d'accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto d'accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ovvero mediante richiesta al Servizio Relazioni con il pubblico.
3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari d'interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 28 – PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta d'accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi d'impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o esibizione del documento. La consultazione degli atti deve avvenire di regola negli orari di apertura al pubblico degli uffici e sempre in presenza di un dipendente appositamente incaricato.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o

sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale anche utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, indicando in ogni caso:

- a) gli elementi che consentano l'individuazione dell'atto e l'accertamento della legittimazione del richiedente;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
4. Analoga istanza deve essere presentata per l'estrazione di copie.
 5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
 6. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
 7. Per le modalità d'esercizio dell'accesso, salvo quanto qui specificato, si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24 e 25 della legge 241/90.
 8. Qualora la richiesta abbia per oggetto il rilascio di un numero rilevante di documenti, ovvero atti particolarmente complessi, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta comunica il termine entro quale gli atti potranno essere rilasciati.
 9. Il diritto d'accesso agli atti comporta il pagamento delle sole spese sostenute per la riproduzione degli atti, nelle misure definite dalla Giunta del Comune .

ART. 29 – DIRITTO DI COPIA

1. Tutti i cittadini hanno diritto di copia senza motivazione della richiesta:
 - a) dei regolamenti Comune di Mariano Comense;
 - b) dei provvedimenti di adozione delle tariffe e delle aliquote d'imposta o delle esenzioni di carattere generale;
2. Alle richieste di copia di atti o d'accesso agli atti, su richiesta espressa dell'interessato accompagnata da somma in denaro o versamento su c/c del Comune, può essere dato esito anche a mezzo del servizio postale.
3. Sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione: le pubbliche amministrazioni e gli enti locali qualora l'esercizio del diritto è correlato all'esercizio di un pubblico servizio.

ART. 30 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il responsabile del servizio tenuto alla conservazione dell'atto o a detenere lo stesso è responsabile del provvedimento d'accesso.
2. La responsabilità del procedimento d'accesso è posta in capo a personale appartenente al Servizio Relazioni con il Pubblico, o in mancanza di questo a personale che in base al presente regolamento

possa assumere le relative funzioni.

3. Il responsabile del procedimento d'accesso:

- a) riceve la richiesta scritta d'accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione e differimento, e delle motivazioni anticipatorie di esclusione del diritto d'accesso ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90;
- c) inoltra la richiesta di documenti oggetto d'accesso al responsabile del servizio competente alla tenuta dei documenti richiesti;

4. Il responsabile della struttura organizzativa che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso è tenuto a trasmetterne copia al Servizio relazioni con il pubblico o del servizio comunque individuato come competente in materia d'accesso, o a permetterne l'estrazione di copia a prima richiesta. Qualora il documento non sia nella disponibilità del servizio cui è richiesto, il responsabile del servizio richiestone, deve dare comunicazione scritta immediata al servizio relazioni con il pubblico di tale indisponibilità, qualora tale documento non sia accessibile per altre ragioni, il responsabile del servizio richiestone deve darne comunicazione motivata al servizio relazioni con il pubblico entro cinque giorni al fine della comunicazione al richiedente.

5. Nel caso di mancata osservanza del termine o delle attività di cui al comma precedente da parte del responsabile del servizio che detiene i documenti amministrativi, il responsabile del servizio relazioni con il pubblico o comunque del servizio competente in materia d'accesso è tenuto alla comunicazione dell'inosservanza all'organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare.

6. Il responsabile del provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato e adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso.

7. In caso di assenso all'accesso agli atti la relativa comunicazione può essere data mediante semplice trasmissione degli atti al richiedente.

8. In ogni caso delle richieste d'accesso siano esse svolte formalmente o informalmente viene tenuta apposita registrazione presso il servizio relazioni con il pubblico, nelle forme definite dal Responsabile competente.

ART. 31 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati anticipatamente all'adozione del relativo provvedimento ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, e motivati, a cura del responsabile del provvedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 32 - CASI NEI QUALI I DOCUMENTI RICHIESTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 352/92, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso nei casi previsti dall'art. 24 L. 241/1990 e qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992.

ART. 33 - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica quanto disposto dalla L. 241/90 e quanto disposto dalla Legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale.