



**Comune di Tivoli**  
*Città Metropolitana di Roma*

**Regolamento sui Procedimenti Amministrativi ed  
Accesso agli Atti**

**Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22.04.2015**

*(aggiornato secondo le indicazioni contenute nella L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 2 e 4 come integrati dagli artt. 6, 7 e 8, L. 18 giugno 2009, n. 69, dalla L. 106/2011 e dalla Direttiva nr. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, L. 4 Aprile 2012 nr. 35, L. 7 agosto nr. 134, L. nr. 221/2012, L. 190 del 7 novembre 2012 e D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33)*

## INDICE

	<b>Principi</b>	<b>pag. 6</b>
--	-----------------	---------------

### TITOLO I - DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Disposizioni normative richiamate</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Definizioni</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Motivazione del provvedimento</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Conclusione del procedimento</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o delle segnalazioni</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Contenuto delle domande o segnalazioni certificate di inizio attività irregolari o incomplete</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Controlli</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Comunicazione dell'avvio del procedimento</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Partecipazione al procedimento</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Termine finale del procedimento</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Acquisizione obbligatoria di pareri</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Acquisizioni di valutazioni tecniche di organi od enti appositi</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Pareri facoltativi</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Rilascio di pareri e valutazioni tecniche</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Segnalazione Certificata di Inizio attività (S.C.I.A.)</b>	<b>pag. 21</b>

<b>Art. 19</b>	<b>Accordi</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 20</b>	<b>Conferenza dei servizi</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 21</b>	<b>Accordi tra Pubbliche Amministrazioni</b>	<b>pag. 24</b>
<b>Art. 22</b>	<b>Conseguenze del ritardo</b>	<b>pag. 25</b>

## **TITOLO II- DELLA PROCEDURA DI ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Art. 23</b>	<b>Il procedimento di adozione</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 24</b>	<b>La pubblicazione</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 25</b>	<b>Pubblicità e diritto alla conoscibilità</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 26</b>	<b>La conservazione</b>	<b>pag. 27</b>

## **TITOLO III- DELL'ACCESSO**

### **Capo I - Il Diritto all'accesso**

<b>Art. 27</b>	<b>Fonti e finalità ai fini del diritto di accesso</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 28</b>	<b>Oggetto dell'accesso</b>	<b>pag. 28</b>
<b>Art. 29</b>	<b>Soggetti titolari del diritto d'accesso</b>	<b>pag. 29</b>
<b>Art. 30</b>	<b>Individuazione dei soggetti controinteressati</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Art. 31</b>	<b>Il diritto di accesso dei consiglieri comunali</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Art. 32</b>	<b>Richiesta di accesso civico</b>	<b>pag. 31</b>
<b>Art. 33</b>	<b>Accesso ai documenti da parte dei revisori dei conti e del difensore civico</b>	<b>pag. 32</b>

### **Capo II – Diritto d'Informazione**

<b>Art. 34</b>	<b>Contenuto del diritto di informazione</b>	<b>pag. 33</b>
<b>Art. 35</b>	<b>Oggetto del diritto di accesso alle informazioni</b>	<b>pag. 33</b>
<b>Art. 36</b>	<b>Strumenti informatici</b>	<b>pag. 34</b>
<b>Art. 37</b>	<b>Modalità di esercizio</b>	<b>pag. 35</b>

<b>Art. 38</b>	<b>Modalità di visione</b>	<b>pag. 35</b>
<b>Art. 39</b>	<b>Rilascio di copie</b>	<b>pag. 35</b>
<b>Art. 40</b>	<b>Rimborso delle copie e diritti di istruttoria ricerca e visura</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Art. 41</b>	<b>Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Art. 42</b>	<b>Informazione e comunicazione con i cittadini</b>	<b>pag. 37</b>

### **Capo III - Accesso ai documenti amministrativi**

<b>Art. 43</b>	<b>Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi</b>	<b>pag. 37</b>
<b>Art. 44</b>	<b>Procedimento di accesso informale</b>	<b>pag. 37</b>
<b>Art. 45</b>	<b>Procedimento di accesso formale</b>	<b>pag. 38</b>
<b>Art. 46</b>	<b>Termini</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Art. 47</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>pag. 40</b>
<b>Art. 48</b>	<b>Accoglimento della richiesta di accesso</b>	<b>pag. 40</b>
<b>Art. 49</b>	<b>Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)</b>	<b>pag. 41</b>
<b>Art. 50</b>	<b>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale – Ricorsi</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Art. 51</b>	<b>Potere sostitutivo</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 52</b>	<b>Pubblicazione degli atti</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 53</b>	<b>Categorie di atti sottratti all'accesso</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 54</b>	<b>Accesso all'informazione ambientale</b>	<b>pag. 45</b>
<b>Art. 55</b>	<b>Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale</b>	<b>pag. 45</b>
<b>Art. 56</b>	<b>Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Art. 57</b>	<b>Casi particolari</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Art. 58</b>	<b>Diritto di accesso e tutela della riservatezza</b>	<b>pag. 49</b>

### **TITOLO IV NORME FINALI E TRANSITORIE**

<b>Art. 59</b>	<b>Rinvio</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Art. 60</b>	<b>Abrogazioni</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Art. 61</b>	<b>Pubblicità</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Art. 62</b>	<b>Entrata in vigore</b>	<b>pag. 50</b>

## **ALLEGATI**

**Allegato A:**

Modulo di richiesta di accesso amministrativo liberamente scaricabile in formato RTF -PDF;

**Allegato B:**

Modulo di richiesta di accesso civico liberamente scaricabile in formato RTF-PDF;

**Allegato C:**

Modulo di richiesta al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento liberamente scaricabile in in formato RTF-PDF;

**Allegato D:**

Modulo di richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile della trasparenza liberamente scaricabile in formato RTF-PDF;

**Allegato E:**

Elenco dei Procedimenti amministrativi dei singoli settori.

## **PRINCIPI**

1. Il Comune di Tivoli, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, della L. nr. 35 del 2012, della L. nr. 190 del 2012, del D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, del proprio Statuto Comunale e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. 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.

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

4. Il comune di Tivoli incentiva l'uso delle tecnologie digitali, nonché della comunicazione telematica.

5. Il Comune di Tivoli, oltre a garantire l'esercizio di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale dell'ente ai sensi del D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 cui corrisponde il conseguente diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

# TITOLO I DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in via generale i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Tivoli e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Esso si applica:

a) ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Tivoli che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che devono essere iniziati d'ufficio;

b) ai procedimenti promossi o di competenza di altre amministrazioni in cui Il Comune di Tivoli è chiamato a partecipare, limitatamente agli articoli 8, 11, 12 del presente regolamento.

c) ai procedimenti amministrativi nelle materie di competenza comunale, anche se svolti da altri soggetti.

2. I Principi del presente Regolamento si applicano anche alle attività delle Società *in house* del Comune di Tivoli, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative ai sensi dell'art. 29 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

## Art. 2 Disposizioni normative richiamate

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

a) per L. n. 241/1990, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

b) per D.Lgs. n. 82/2005, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, "Codice dell'amministrazione digitale";

c) per D.P.R n. 68/2005, il decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n, 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"

d) per D.Lgs 150/2009, il D. Lgs 27.10.2009, n. 150, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

e) per L. 69/2009, la Legge 18.6.2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

f) per D.P.R. 445/2000, il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ;

g) per D.P.R. 184/2006, il D.P.R. 12.4.2006, n. 184, "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per L. 4 aprile 2012, n. 35 la conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;

i) per L. 134 del 2012 la conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure urgenti per la crescita del Paese;

l) per D.L. 179/2012, il D.L. 18.10.2012, n. 179 , coordinato con la legge di conversione L. 221/2012 (C.d. Decreto Crescita 2.0);

m) per D.Lgs. 33/2013, il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

### **Art. 3 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione nel perseguimento di pubblici interessi e che di norma si conclude tramite l'adozione di un provvedimento amministrativo;

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;

d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione comunale acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o 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 dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi 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 di sorta da parte dell'Amministrazione;

g) per "interruzione dei termini", l'arresto del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti, con loro ripresa dall'inizio al momento della cessazione dell'impedimento;

h) 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;

i) per "responsabile del procedimento" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

#### **Art. 4 Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, anche l'atto cui essa si richiama.

4. Nelle ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Amministrazione Comunale conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 5 Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti di competenza del Comune di Tivoli si concludono di norma con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente allegate in uno per l'approvazione al presente regolamento e contenenti l'indicazione della struttura organizzativa competente nonché il riferimento alle principali fonti normative alla base.

2. Nelle tabelle di cui al punto precedente, su proposta dei dirigenti competenti, sono individuati i termini di conclusione del procedimento. Tali termini sono determinati nel massimo in 90 (novanta) giorni, e comunque non superiori in ogni caso a 180 (centottanta) giorni in considerazione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Restano salvi i termini disposti da normativa speciale.

3. La Giunta provvede periodicamente con proprio atto e, comunque, almeno una volta all'anno, previa ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei termini degli stessi, all'aggiornamento e all'inserimento di nuovi procedimenti amministrativi.

4. I Dirigenti, ciascuno per la propria competenza, sono responsabili: dell'esatta individuazione dei procedimenti nelle materie assegnate, dell'eventuale nomina del responsabile di ciascun procedimento nel caso in cui non lo siano essi stessi, dell'adozione di tutte le misure organizzative per garantire il rispetto dei tempi di istruttoria e di conclusione dei procedimenti, così come individuati, dell'aggiornamento e modifica dei procedimenti a seguito di novelle normative, nonché della pubblicazione sul sito istituzionale in collaborazione col responsabile del sito medesimo di tutti i procedimenti, dei nominativi dei responsabili dei procedimenti e della modulistica collegata, secondo le previsioni degli artt. 54 lett. *b*) e *c*) e 57 del D.Lgs 82/2005.

Essi possono altresì procedere direttamente alle modifiche delle tabelle pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, ove si tratti di modifiche derivanti direttamente da disposizioni normative europee, nazionali o regionali, sempre comunque nell'ambito della propria competenza amministrativa.

5. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 8 per le domande irregolari o incomplete, i termini dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune di Tivoli o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6. Se leggi speciali stabiliscono nuovi casi di silenzio significativo, i termini contenuti nelle tabelle allegare si intendono modificati in conformità.

## **Art. 6 Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o segnalazioni**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 10, ovvero dal diverso termine indicato per le singole tipologie di procedimento nelle tabelle pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) al protocollo dell'Ente.

Per "protocollo dell'Ente" si intende d'ora in poi il protocollo generale del Comune di Tivoli.

Al fine di dare atto della data medesima, gli addetti al protocollo dovranno riportare, oltre alla data di protocollo, anche la data di arrivo, fatte salve le disposizioni specifiche previste per i procedimenti di competenza del S.U.A.P di cui al D.P.R 160/2010.

3. Le domande o segnalazioni certificate di inizio di attività (S.C.I.A) di cui al comma 2 sono redatte nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa di settore, ovvero dagli atti organizzativi dei dirigenti responsabili, ovvero ancora indicati in atti comunque pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Tivoli.

4. Le domande possono essere fatte pervenire al Comune di Tivoli nei seguenti modi:

a. possono essere consegnate a mani dall'interessato munito di idoneo documento di identità al dipendente addetto all'istruttoria che provvede a riportare sulla domanda la dicitura: "domanda consegnata a mano dall'interessato, identificato dal dipendente ...." , ovvero al protocollo, con le medesime modalità;

b. possono essere consegnate a mani da un incaricato al dipendente addetto all'istruttoria ovvero al protocollo dell'Ente;

c. possono essere inviate per posta o per fax.;

d. possono essere inviate per via telematica, tramite PEC.

In tal caso esse sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del D.Lgs n. 82/2005, come modificato con legge n. 221/2012.

Nei casi *sub* b.) e c.) esse sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore ai sensi degli artt. 38 e 39 del DPR 445/2000.

Ulteriori forme di accertamento della provenienza del documento e dell'autenticità ed integrità dello stesso potranno essere individuate nel dettaglio con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Le domande inviate tramite P.E.C, prive di sottoscrizione digitale, ma accompagnate da copia del documento di identità del sottoscrittore tengono luogo dell'invio tramite fax.

5. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, comprese le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, fattispecie che sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

Se non è possibile il rilascio della ricevuta o se questa non contiene tutti gli elementi di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, si procede con le modalità di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii e all'articolo 10 del presente regolamento.

6. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

7. Per la ricevuta delle domande inviate per via telematica si applica il disposto di cui all'articolo 3 del D.P.R n. 68/2005.

8. Oltre alle domande o segnalazioni certificate di inizio attività, ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune di Tivoli con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa e di quanto disposto dai commi precedenti.

9. Per le domande che fanno seguito a procedimenti selettivi e/o concorsuali indetti dall'Amministrazione, i termini per la conclusione del procedimento decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando o avviso.

10. Non rientrano tra le istanze di parte che danno avvio al procedimento le c.d. "denunce" o "esposti" che il cittadino può inviare alla Pubblica Amministrazione, ove le stesse consistano nell'informare la medesima dell'esistenza di fatti per i quali la P.A. debba procedere d'ufficio.

Alla presentazione delle medesime, quindi, non conseguono termini di conclusione del procedimento. Gli stessi decorreranno dal momento del concreto avvio del procedimento d'ufficio a seguito dell'accertamento della sussistenza dei presupposti dell'azione, ove una normativa speciale non individui comunque un termine per l'avvio del procedimento medesimo.

### **Art. 7 Responsabile del procedimento.**

1. Per ogni procedimento deve essere individuato il responsabile.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 10-bis, 11 e 14-bis della L. n. 241/1990 ss.mm.ii e dalle altre disposizioni di settore.

Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

3. Responsabile del procedimento è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento.

4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso dirigente, ovvero da chi sostituisce temporaneamente il dirigente.

5. Il dirigente preposto alla struttura organizzativa può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia ad altro funzionario o impiegato addetto alla struttura di categoria professionale adeguata secondo le previsioni contrattuali.

Con lo stesso provvedimento, il dirigente individua le misure organizzative da adottare in caso di assenza o di temporaneo impedimento del responsabile del procedimento, nonché l'eventuale supporto, tecnico o amministrativo, di cui lo stesso ha diritto di avvalersi.

6. Il responsabile del procedimento, se non ha la competenza ad adottare il provvedimento finale, trasmette all'organo competente la proposta di provvedimento e/o le risultanze dell'istruttoria con i

relativi atti prima del termine di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, secondo le istruzioni che sono state impartite dal dirigente responsabile del provvedimento finale.

7. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

8. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando immediatamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Art. 8 Contenuto delle domande o segnalazioni certificate di inizio attività irregolari o incomplete**

1. La domanda o la Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (la c.d S.C.I.A) deve almeno contenere i seguenti elementi: le generalità complete del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere o l'indicazione del provvedimento richiesto.

Nella domanda o nella Segnalazione Certificata di Inizio di Attività l'interessato attesta, inoltre, nelle forme dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge previsti per l'attività o per il rilascio del provvedimento.

2. Le domande o le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività devono anche essere corredate, ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina il procedimento medesimo, della ricevuta del versamento degli oneri di istruttoria di cui si dirà meglio appresso sempre nel presente regolamento.

3. La Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) e le domanda prive degli elementi di cui al comma 1 sono considerate irregolari o incomplete.

4. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro dieci giorni dal ricevimento al protocollo dell'Ente delle cause di irregolarità o di incompletezza.

In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 6, comma 2, decorre dal ricevimento al protocollo dell'Ente della Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A) o della domanda regolare o completa.

La mancata allegazione del versamento degli oneri di istruttoria, ove la normativa di settore non preveda diversa conseguenza, comporta irregolarità della domanda.

Il responsabile del procedimento assegna un termine per la regolarizzazione, comunque non inferiore a quindici giorni.

Allo scadere del termine medesimo senza che sia stata trasmessa copia della ricevuta di pagamento, il procedimento viene archiviato.

5. La sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge di cui al comma 1 del presente articolo può essere dimostrata tramite dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

6. Restano esclusi dal regime delle dichiarazioni sostitutive i certificati di cui all'art. 49 del DPR 445/2000.

Posto ciò, pertanto i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

## **Art. 9 Controlli**

1. Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo da parte dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e delle eventuali norme speciali che regolano i singoli procedimenti.

2. I controlli possono essere effettuati su tutte le domande presentate oppure a campione.

3. Il controllo viene normalmente effettuato a campione. In questi casi, il Dirigente responsabile del settore competente al procedimento o alla specifica funzione di controllo cui le autocertificazioni si riferiscono stabilisce con proprio atto generale le modalità, i tempi e le percentuali di estrazione dei campioni, nominando, altresì, i responsabili di procedimento e rendendo contestualmente pubblico tale provvedimento sul sito istituzionale dell'Amministrazione, in modo tale che esso risulti di facile reperibilità da parte dell'utenza correlativamente al procedimento cui si riferisce.

4. Controlli puntuali, anche al di fuori delle fattispecie sopra indicate, verranno effettuati in tutti i casi in cui sorgano seri dubbi circa la veridicità di una dichiarazione sostitutiva ovvero quando siano posti in evidenza elementi tali da far ritenere che le dichiarazioni sostitutive attestino in modo non corretto stati, fatti o qualità dichiarati.

Detto controllo concerne il fatto, lo stato o la qualità che ingenera il dubbio ed è soggetto ad espressa motivazione (imprecisione nella dichiarazione, indeterminatezza della situazione con impossibilità di raffronto documentale, contraddittorietà).

5. I controlli possono essere effettuati in modo diretto, oppure attraverso collegamenti in via telematica ed informatica con le Amministrazioni certificanti, ove gli stessi collegamenti siano stati istituiti, oppure in modo indiretto, chiedendo l'attiva collaborazione dell'Amministrazione certificante.

In questo secondo caso, la richiesta avrà ad oggetto l'attestazione della veridicità delle dichiarazioni e non dovrà necessariamente essere accompagnata dalla documentazione sulla base della quale il controllo è stato effettuato.

6. Ove l'oggetto della dichiarazione non possa essere verificato in via documentale, ovvero sia quando i fatti, stati o qualità non risultino da documenti rilasciati o certificati in possesso di pubbliche amministrazioni, o, ancora, tramite l'accertamento su banche dati o registri della Pubblica

Amministrazione, il responsabile del procedimento procede, anche a mezzo di soggetti dotati di idonea qualifica professionale all'uopo individuati, eventualmente anche esterni all'Amministrazione, a sopralluoghi o visite dirette oppure ad adottare altre modalità di verifica idonee ad accertare la veridicità di quanto richiesto nel rispetto della riservatezza e della libertà personale del controllato.

Il responsabile del procedimento potrà altresì richiedere la documentazione necessaria al controllo anche al dichiarante medesimo.

In caso di inerzia o rifiuto di quest'ultimo a produrre quanto richiesto, dopo idoneo sollecito, si presumerà la falsità della dichiarazione sostitutiva.

7. Nel caso in cui sia risultato impossibile pervenire all'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e nonostante siano state esperite tutte le modalità alternative idonee, viene redatto apposito verbale che indichi le ragioni di detta impossibilità senza che l'attività poc'anzi descritta comporti conseguenze di alcun genere a carico del dichiarante.

8. Nei casi di controlli richiesti da altre Amministrazioni, i medesimi vengono effettuati con la massima tempestività e comunque entro il termine massimo di trenta giorni.

Il Comune di Tivoli promuove il sistema delle conferenze dei servizi, ovvero la stipula di protocolli di comunicazione tra le amministrazioni procedenti e le amministrazioni certificanti, idonei a sviluppare efficaci canali di comunicazione dedicati ai controlli sulle autocertificazioni, così da facilitare lo scambio di informazioni, privilegiando precipuamente il ricorso agli strumenti telematici.

9. Durante i controlli possono essere rilevati errori, irregolarità od omissioni materiali sanabili che consentono di utilizzare la dichiarazione medesima emendandola o modificandola attraverso una semplice rettifica, ovvero rinvenirsi nel corso degli stessi omissioni che rendono comunque comprensibile il significato della dichiarazione stessa per gli aspetti rilevanti per il procedimento o per l'attività, purchè risultino evidenti, purchè non incidano in modo determinante sul procedimento in corso e purchè possano essere colmati e/o superati con una dichiarazione sostitutiva integrativa.

In tali casi il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 71, comma 3 del DPR 445/2000 invita tramite raccomandata a/r o con l'utilizzo della P.E.C, il dichiarante a regolarizzare o integrare le dichiarazioni sostitutive, fissando appositamente un termine congruo per procedere in tal senso.

Se il procedimento cui si riferisce la dichiarazione è in corso, il termine è sospeso fino al ricevimento di quanto richiesto.

10. Il riscontro di false dichiarazioni sostitutive comporta l'applicazione delle misure amministrative di cui all'art. 75 del DPR 445/2000, ovverossia la mancata concessione del beneficio o il mancato rilascio del provvedimento richiesto, in caso di pendenza di procedimento o la sua revoca, in caso di procedimento già concluso con eventuale relativo beneficio già concesso, nonché la previsione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

L'accertamento di false dichiarazioni comporta l'obbligo di denuncia a cura del responsabile del procedimento alla Procura della Repubblica competente ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

11. Al fine di garantire la partecipazione dell'interessato, il responsabile del procedimento comunica allo stesso l'esito negativo del controllo.

12. Gli atti di diniego e di revoca per le cause di cui ai precedenti commi sono motivati sul punto anche con eventuale richiesta di ripetizione dell'indebito percepito.

I procedimenti finalizzati a quanto indicato nel presente comma sono autonomi rispetto al procedimento principale ed hanno una durata di trenta giorni dalla conclusione del controllo.

### **Art. 10 Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di urgenza ed indifferibilità, da motivare puntualmente nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.

3. La comunicazione può essere sostituita dal rilascio della ricevuta di cui all'articolo 6 comma 5 del presente regolamento.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale e contiene, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 6, comma 5, le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le eventuali modalità per esercitare in via telematica i propri diritti relativi alla partecipazione al procedimento.

In ogni caso, nella comunicazione devono essere indicati rispettivamente i seguenti elementi: il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio e la sede di quest'ultimo, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione comunale.

Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicati all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

5. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, sull'albo e sul sito istituzionale del Comune di Tivoli, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste dalle specifiche norme del D.Lgs. n. 82/2005.

6. Coloro che hanno titolo a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al dirigente preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini previsti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di cinque giorni.

7. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 6 del presente regolamento in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

### **Art. 11 Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento sono: l'interessato, il contro interessato, qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. Essi possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento.

Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento effettuata ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento.

2. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato al comma 1 non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

3. Ove non vi sia stata la possibilità di valutare le memorie giunte tardivamente, di esse non verrà tenuto conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

Quanto detto è conforme all'art. 49 del vigente Statuto Comunale il quale garantisce ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii ampia partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti destinatari del procedimento stesso e a quelli che giuridicamente debbano intervenire consacrandolo il detto principio a uno dei più significativi aspetti dell'attività "procedimentale" della P.A. per il duplice scopo collaborativo e difensivo che esso riveste in favore del privato cittadino.

## **Art. 12 Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

2. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune di Tivoli dall'obbligo di provvedere in merito con sollecitudine.

4. L'inosservanza del termine comporta l'esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 10 e ss. del presente articolo, oltre che ogni altra conseguenza prevista dalla Legge o dal presente Regolamento.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il Dirigente competente non può comunque adottare una determinazione espressa entro il termine previsto per la formazione del silenzio significativo.

7. Nel caso di provvedimenti ricettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione personale o alla data di invio della notificazione a mezzo del servizio postale o di comunicazione al destinatario tramite Posta Elettronica Certificata ove ne ricorrano i presupposti di legge.

8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo.

Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

10. Il soggetto titolare del potere sostitutivo è il ViceSegretario Generale dell'Ente.

La nuova disciplina sul procedimento amministrativo ha rafforzato le garanzie dei privati contro l'eventuale ritardo dell'Amministrazione nei procedimenti che li vedono interessati, prevedendo l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il privato può inoltre ricorrere al titolare del potere sostitutivo anche nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico di cui all'art. 5 co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa.

Gli interessati possono richiedere l'intervento sostitutivo servendosi del modello per la richiesta di intervento da inviare all'indirizzo di posta elettronica certificata [info@pec.comune.tivoli.rm.it](mailto:info@pec.comune.tivoli.rm.it) unitamente a copia valida di un documento d'identità, modulo approvato in uno al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

11. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al precedente comma 10 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

12. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

13. Il responsabile individuato ai sensi del precedente comma 10, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.

14. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art.2 L.241/90 e quello effettivamente impiegato.

### **Art. 13 Acquisizione obbligatoria di pareri**

1. Il responsabile del procedimento, il quale rilevi che deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, attiva tempestivamente l'organo consultivo, che deve rendere il parere entro il termine stabilito dall'articolo 16 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, ovverossia nei successivi venti giorni.

Ove il parere non intervenga nei termini, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere stesso.

Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il suddetto responsabile partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che comunque non può essere superiore a quindici giorni.

Se l'organo adito ha rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per non più di ulteriori quindici giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, e cioè nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai quali non si applicano le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 16 stesso, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1 il responsabile del procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa immediatamente i soggetti interessati.

#### **Art. 14 Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, il responsabile del procedimento invia tempestivamente la richiesta agli organismi competenti, assegnando un termine che non può essere superiore a novanta giorni.

Se questi non provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 giorni, il responsabile del procedimento prosegue l'istruttoria e ne informa l'interessato.

#### **Art. 15 Pareri facoltativi**

1. Se il responsabile del procedimento, fuori dai casi di parere o valutazione tecnica obbligatori, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia della determinazione agli interessati indicandone le ragioni.

In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere sarà quello di venti giorni di cui all'articolo 16 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile del procedimento procede prescindendo dal parere se questo non è reso nei termini suddetti.

2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento, che resta invariato.

## **Art. 16 Rilascio di pareri e valutazioni tecniche**

1. Nella propria attività di rilascio di pareri ad altre autorità amministrative, Il Comune di Tivoli applica i termini previsti dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

2. Il Comune di Tivoli incentiva l'utilizzo di accordi e/o convenzioni o conferenze di servizi con le autorità che con maggiore frequenza richiedono il rilascio di pareri e valutazioni tecniche, al fine di abbreviare i termini del rilascio degli stessi e comunque per concordare contenuti e modalità di trasmissione il più possibile snelle ed efficaci, promuovendo all'uopo l'uso della telematica e dell'informatica.

## **Art. 17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, ovvero l'autorità competente all'adozione del provvedimento, se intendono proporre o adottare un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni prima del termine finale del procedimento, agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Essi hanno dieci giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione per formulare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo dell'Ente delle osservazioni degli istanti o fino allo scadere del termine concesso per la presentazione delle osservazioni, nel caso che le stesse non vengano presentate.

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

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Art. 18 Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**

1. Le attività oggetto della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) di cui all'articolo 19 della L.n. 241/1990 e ss.mm.ii, così come da ultimo modificato dall'art. 13, comma 1 della legge n. 134 del 2012, nonché quelle indicate come assoggettate al regime di S.C.I.A. nelle tabelle pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Tivoli possono essere iniziate immediatamente a partire dalla presentazione della S.C.I.A. medesima al protocollo generale dell'Ente.

La segnalazione suddetta corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte

dell'amministrazione purché essa contenga tutti gli elementi necessari alla corretta identificazione della stessa.

Tale regime si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

2. Non sono comunque riconducibili al regime giuridico della S.C.I.A. gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla tutela del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria e comunque quelli riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 19, comma 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii, appunto novellato in tal senso.

3. Gli atti di cui al comma 1 dell'articolo 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii sono sostituiti da una segnalazione dell'interessato. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione comunale.

Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

4. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, il motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa è adottato entro sessanta giorni dalla presentazione della S.C.I.A. al protocollo dell'Ente.

Ove la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento potrà fissare un termine, comunque non inferiore a trenta giorni, entro il quale l'interessato medesimo potrà conformare l'attività oggetto della S.C.I.A. alla normativa vigente.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Nei casi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

5. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6 dell'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al precedente comma 4.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 4, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'articolo 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **Art. 19 Accordi**

1. Il Comune di Tivoli, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'art. 11 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

2. 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.

Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

## **Art. 20 Conferenza dei servizi**

1. Per l'istruttoria dei procedimenti cui sono interessate più amministrazioni, il dirigente che avvia il procedimento indice la conferenza dei servizi nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 241/90 e ss.mm.ii, come novellato dall'art. 49, commi da 1 a 4, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

2. L'Amministrazione Comunale incentiva il massimo ricorso alle conferenze dei servizi, con lo scopo di abbattere i tempi di conclusione dei procedimenti che vedono coinvolte più Amministrazioni.

3. Alle Conferenze dei Servizi si applica la disciplina di cui all'art. 17 e ss. della l.r nr. 57 del 1993 nel caso in cui l'oggetto della conferenza medesima ricada in materia di competenza regionale e la disciplina di cui all'art. 11 della L.241/90 e ss.mm.ii, nel caso in cui invece si tratti di materie di competenza statale.

4. Alla Conferenza dei Servizi alla quale sia convocata a partecipare l'Amministrazione Comunale partecipa un solo rappresentante per l'intero ente, individuato come segue:- “ il Dirigente preposto alla struttura che emana l'atto di assenso, se esso sia di sua esclusiva competenza, ovvero, qualora la determinazione conclusiva sia di competenza della Giunta Comunale, previa deliberazione della stessa e previa acquisizione delle valutazioni degli eventuali altri dirigenti competenti in ordine agli atti di loro competenza; - l'Assessore delegato alla materia, se la determinazione conclusiva sia di competenza della Giunta, la quale ha però fornito solo indirizzi; - il Dirigente appositamente incaricato di rappresentare l'Ente nel suo complesso, ove siano coinvolti interessi assegnati per materia a più Settori.

In tal caso il Dirigente partecipa alla conferenza previa acquisizione delle valutazioni dei dirigenti competenti. L'individuazione del Dirigente che partecipa come rappresentante è operata dal Segretario Generale.

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

6. Il verbale è sottoscritto esclusivamente con firma digitale a pena di nullità 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.

## **Art. 21 Accordi fra pubbliche amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 della legge 241/1990 e ss.mm.ii, l'Amministrazione Comunale può sempre concludere accordi con altri Enti per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, per i quali vengono osservate le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

2. Gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pena la nullità degli stessi.

## **Art. 22 Conseguenze del ritardo**

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2-bis della L. 241/90 e ss.mm.ii..

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o sulla base della legge da un regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.

## **TITOLO II- DELLA PROCEDURA DI ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 23 L'adozione**

1. I provvedimenti e gli atti amministrativi del Comune di Tivoli, in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano di Informatizzazione Triennale dell'Ente approvato con D.G.C del nr. 35 del 16/02/2015, vengono adottati secondo un procedimento informatizzato, utilizzando apposito sistema applicativo e sono pertanto assunti nella forma dell'originale informatico, con sottoscrizione tramite firma digitale apposta dai rispettivi responsabili nel rispetto delle norme tecniche previste dal Codice medesimo e con gli effetti inerenti la loro validità previsti dalla normativa vigente.

2. La Giunta Comunale detta le disposizioni di indirizzo sui principi organizzativi fondamentali del suddetto procedimento informatico, compresa l'individuazione degli Uffici competenti per le fasi di attuazione al fine di garantire il costante adeguamento al dettato normativo conformandolo alle peculiarità dell'Ente.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti dei soggetti di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **Art. 24 La pubblicazione**

1. In attuazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii e del Codice dell'Amministrazione digitale, le deliberazioni del Consiglio Comunale, le deliberazioni della Giunta Comunale, gli atti del Presidente,

le Determinazioni e gli Atti dirigenziali sono pubblicati sull'Albo Pretorio informatico, denominato "Albo *on line*", che sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo.

2. Il Comune di Tivoli garantisce che la pubblicazione venga effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione nonchè in conforme applicazione dei requisiti di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004 n. 4.

La mancata pubblicazione nel rispetto delle specifiche tecniche di accessibilità rileva ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili.

3. I provvedimenti che possano avere effetti ai fini della riservatezza delle persone, fisiche e/o giuridiche, sono pubblicati sull'Albo pretorio informatico utilizzando particolari cautele, nel rispetto della normativa in materia della *privacy* e secondo gli indirizzi del Garante della *Privacy*.

4. In assenza di normativa speciale, i provvedimenti sono normalmente pubblicati per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali ciascuno di essi viene rimosso dall'Albo pretorio corredato dal referto di pubblicazione ed archiviato digitalmente assieme a quest'ultimo.

5. All'Albo pretorio informatico vengono, altresì, affissi in sezioni separate tutti i documenti per i quali è previsto il regime di pubblicità legale che possono così esemplificativamente sintetizzarsi: i concorsi, gli appalti, gli espropri, gli avvisi, i documenti del Consiglio Comunale, gli altri documenti depositati al fine della loro conoscenza *erga omnes*, compresi i documenti inviati a tale proposito da altre Amministrazioni.

Analoga ubicazione i suddetti documenti devono trovare nel sito istituzionale del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le specifiche tecniche di pubblicazione fissate in proposito dall'A.N.A.C.

6. I documenti di cui al precedente comma devono essere avviati alla pubblicazione nel formato idoneo a garantirne l'immodificabilità e la conservazione e firmati digitalmente dal responsabile, corredati ad opera dello stesso delle indicazioni necessarie per la pubblicazione, compresa l'individuazione della norma che richiede la pubblicazione secondo le disposizioni che verranno elaborate congiuntamente dalla Segreteria Generale e dai Servizi Informativi con successiva sottoposizione all'approvazione della Giunta Comunale.

7. Viene creato un unico Registro di pubblicazione informatico annuale e progressivo.

8. Non sono pubblicati all'Albo pretorio *on line* gli atti interni, gli atti meramente esecutivi di provvedimenti già pubblicati, gli atti adottati dal soggetto competente in qualità di privato datore di lavoro, gli atti endoprocedimentali per i quali la pubblicazione non sia disposta da normativa speciale, nonchè gli atti di natura ricettizia.

9. L'assetto delle responsabilità in materia di *Albo on line* e sito *web* dell'Amministrazione è definito, sulla scorta delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 nel Regolamento di Organizzazione, al quale viene fatto espresso rinvio nonché dal correlativo piano esecutivo di gestione dell'ente.

### **Art. 25 Pubblicità e diritto alla conoscibilità.**

1. In attuazione dell'art. 3 del D.Lgs. 33/2013 recante la normativa in materia di trasparenza per tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale garantisce la relativa accessibilità totale attraverso i modi seguenti: l'accesso al sito istituzionale senza autenticazione ed identificazione, la conoscenza dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la fruizione gratuita dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, l'utilizzo ed il riutilizzo dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione con il precipuo obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

### **Art. 26 La conservazione**

1. I provvedimenti e gli atti dell'amministrazione Comunale, anche se non soggetti a pubblicazione, sono conservati secondo i principi e le modalità contenuti nel Manuale di gestione del protocollo informatico e suoi allegati dai soggetti espressamente ivi individuati. Il Comune di Tivoli adotterà il suddetto manuale di conservazione che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione

2. La Giunta Comunale provvede all'adozione del manuale di cui al punto precedente, alle innovazioni amministrative conseguenziali e allo sviluppo delle tecnologie informatiche utilizzate

## **TITOLO III**

### **CAPO I DEL DIRITTO ALL'ACCESSO**

#### **Art. 27 Fonti e finalità ai fini del diritto di accesso**

1. Il presente regolamento disciplina anche le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale in attuazione dell'Art. 48 dello Statuto del Comune e ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18. 08. 2000, n. 267 ( Testo Unico

sull'ordinamento degli enti locali), nonché degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. e dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 recante il nuovo regolamento di disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Il Comune di Tivoli secondo il richiamato disposto dell'art. 48 dello Statuto comunale al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa riconosce a chiunque ne abbia interesse per la tutela situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità di cui alla l. 241/90 e ss.mm.ii.

L'accesso ai documenti amministrativi è principio generale dell'attività amministrativa per favorire la partecipazione ed assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione repubblicana.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso civico introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33 del 14.03.2013.

3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

## **Art. 28 Oggetto dell'accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici salve le eccezioni di cui all'art. 53 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso che si esercita mediante l'esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi si intende esteso agli allegati parte integrante dei provvedimenti, nonché agli atti con essi approvati ed ai documenti richiamati, nonché agli atti riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni comunali, da consorzi o altri enti cui il Comune partecipa o da concessionari di pubblici servizi comunali. Si estende inoltre agli atti formati da privati qualora richiamati nella motivazione di

atti del Comune di Tivoli o qualora essi siano elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale.

## **Art. 29 Soggetti titolari del diritto di accesso**

1. Tutti i cittadini "interessati" intendendo per interessati 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 hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, poiché caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

9. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione in riferimento a quelli espressamente indicati nel presente regolamento il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona di cui l'Amministrazione Comunale sia in possesso e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

### **Art. 30 Individuazione dei soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione Comunale, se individua soggetti controinteressati che possono essere definiti come 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 in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare immediata comunicazione agli stessi mediante invio postale di copia della richiesta ricevuta con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione Comunale, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta presentata.

### **Art. 31 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo con le seguenti modalità operative:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al Segretario Generale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario Generale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva concreta necessità per l'utile esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla *privacy*, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata in quanto mirata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

8. Sulle fotocopie dei documenti rilasciati ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

## **Art. 32 Richiesta di accesso civico**

1. Il diritto di accesso civico consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito *web* istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, sulle finalità e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazione Comunale, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190/2012.

2. I cittadini possono chiedere, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione e trasmissione sul sito *web* istituzionale dell'ente.

3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, figura individuata dall'art. 43 del D.Lgs. 33 del 14.03.2013, che si pronuncia sulla stessa.

4. L'Amministrazione Comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

5. Il Responsabile della Trasparenza, entro cinque giorni dalla data di acquisizione della richiesta, la inoltra al Dirigente responsabile dell'ufficio competente che, entro e non oltre i successivi venti giorni, assicura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33 del 14.03.2013.

6. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 12, comma 10 del presente Regolamento, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al D.Lgs. 33 del 14.03.2013 provvede ai sensi del comma 3, potendosi avvalere all'uopo anche dell'Allegato D al presente regolamento che costituisce utile modello per esercitare la relativa richiesta.

7. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 33 del 14.03.2013.

8. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

9. La richiesta di accesso civico può essere presentata anche presso l'ufficio relazioni con il pubblico del Comune o al Responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati o le informazioni richieste. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente al Responsabile della Trasparenza che provvederà con la modalità sopradescritta.

### **Art. 33 Accesso ai documenti da parte dei revisori dei conti e del difensore civico**

1. I revisori dei conti, in aggiunta alla documentazione che l'amministrazione comunale ritiene di trasmettergli per l'esercizio dei compiti loro attribuiti, hanno diritto di prendere visione ed ottenere il rilascio di copie di atti e provvedimenti dell'amministrazione stessa riferentisi a procedimenti in corso o già conclusi nonché dei documenti ad essi relativi, qualora ciò sia necessario per l'espletamento delle funzioni attinenti alla loro attività, fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma.

2. Nel caso di procedimenti non ancora conclusi, i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso solo nei confronti di quegli atti, provvedimenti e documenti relativi che costituiscono elementi essenziali nello svolgimento delle procedure amministrative.

3. I revisori dei conti, fermo restando quanto disposto nei commi 1 e 2 del presente articolo, esercitano il diritto di accesso secondo le modalità procedurali previste per i consiglieri comunali dall'art. 31 del presente regolamento, in quanto compatibili.

4. I revisori dei conti, qualora richiedano la visione o il rilascio di copia di atti, provvedimenti e documenti non necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, possono esercitare il diritto di accesso secondo le prescrizioni, forme e modalità previste per tutti i cittadini con il presente regolamento.

5. Il difensore civico, nell'espletamento delle proprie funzioni, ha diritto di ottenere da tutti gli uffici comunali copia di atti e documenti, nonché ogni notizia utile all'esercizio del proprio mandato. Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio.

## **CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### **Articolo 34 Contenuto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) **l'orientamento**: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità utili al fine del rilascio;
- b) **l'informazione generale**: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) **l'informazione tecnica specifica**: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

### **Articolo 35 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune di Tivoli.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali;

- b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie ed ai relativi atti di progetto edilizio del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
- c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 54 e 55;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

### **Articolo 36 Strumenti informatici**

1. L'Amministrazione comunale assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e delle limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

## **Articolo 37 Modalità di esercizio**

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, la fruizione delle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

4. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione).

## **Art. 38 Modalità di visione**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata con opportuni documenti giustificativi e di delega in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.

2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere i documenti presi in visione.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

## **Art. 39 Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi, su qualsiasi supporto effettuato, è subordinato al rimborso del costo di ricerca e di riproduzione che meglio verrà delineato nel paragrafo successivo del presente regolamento.

2. Su espressa richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie conformi; in tal caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

3. Le copie conformi analogiche dei documenti informatici dei provvedimenti ed atti amministrativi prodotti attraverso il procedimento di cui al titolo II potranno essere rilasciate solo dall'U.R.P. o dall'Ufficio competente per materia, estraendo le copie medesime dal sistema applicativo in uso presso il Comune di Tivoli per la produzione degli atti medesimi, che genererà automaticamente apposita dicitura contenente gli estremi della sottoscrizione.

Nelle more dell'adozione da parte dei competenti Organi statali delle specifiche disposizioni in materia di regime fiscale delle copie analogiche di documenti informatici e delle copie informatiche dei documenti informatici, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti.

Al recepimento di tali norme all'interno del Comune di Tivoli, ove necessario, provvede la Giunta Comunale.

4. I documenti stampati in copia o per estratto dall'Albo pretorio *on line* non hanno comunque effetto di copia conforme.

Ogni uso improprio di provvedimenti estratti dal sito del Comune di Tivoli da parte di soggetti esterni all'Amministrazione costituisce utilizzo abusivo dei mezzi informatici ed è pertanto perseguibile ai sensi di legge.

#### **Art. 40 Rimborso delle copie e dei di diritti di istruttoria, ricerca e visura**

1. L'art.25 della L.241/90 e ss.mm.ii unitamente all'art. 7 comma 6 del d.p.r 184/2006 prevedono che il rilascio di una copia sia subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura e con modalità determinate da ogni singola Amministrazione.

2. L'art. 10 comma due del d.lgs 267/2000 assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.

3. Con un'apposita deliberazione di Giunta Comunale saranno delineate la fissazione delle tariffe relative al rimborso e le modalità dello stesso, nonché la specificazione dei costi afferenti alla riproduzione, ai diritti di istruttoria, ricerca e visura.

3. Tutti i rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta, essere riferiti a ciascuna pagina e prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine; comunque in ogni caso i rimborsi non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso;

4. Il rilascio di atti e documenti è soggetto quindi al rimborso delle spese che l'Amministrazione sostiene per la riproduzione e la ricerca del materiale documentale;

#### **Art. 41 Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

1. È istituito anche presso il Comune di Tivoli l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

a) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

b) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;

c) ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;

d) fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

### **Art. 42 Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune di Tivoli promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini nel rispetto della legge 7 giugno 2000 n. 150 denominata "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 denominato "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi." .

2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma sono definiti dal Consiglio Comunale nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

## **CAPO III**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 43 Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui all'art. 22 comma 1 lett. d) l. 241/90 e ss.mm.ii, è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune di Tivoli, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

#### **Art. 44 Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

### **Art. 45 Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso per cui mostra interesse.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino, nonché scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente nell'apposito modello di cui all' Allegato A) che viene approvato in uno al presente regolamento.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso o utilizzando i moduli allegati in uno al presente regolamento e con esso contestualmente approvati.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;

- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

7. Le richieste preventivamente esaminate dall'U.R.P. sono assegnate ai Responsabili del procedimento presso l'U.R.P., quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse, invece, immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **Art. 46 Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 47 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o in subordine il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è il responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

## **Art. 48 Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente immediatamente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti.

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;

b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con appositi documenti giustificativi e/o di delega con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

## **Art. 49 Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Nell'ipotesi in cui il responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un espresso provvedimento motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 53 e ss. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 56;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 57 punto 9 del presente regolamento;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
- d) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione Comunale ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati sino alla conclusione del relativo procedimento;
- e) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti ed fascicoli personali degli stessi con esclusione dei documenti per i quali è consentito l'accesso, durante tutta la durata del rapporto d'impiego;
- f) gli elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del relativo procedimento;
- g) i pareri legali fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza è preordinata, purché non correlati ad una lite, in potenza o in atto.

4. Può, altresì, essere disposta nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione comunale, specialmente se riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o relativi a procedimenti tributari saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso, salve le disposizioni di cui alla L.R. 22 dicembre 1999, n. 38, in materia di predisposizione del Piano territoriale di coordinamento e le altre disposizioni di legge che invece consentono l'accesso agli atti fin dalla fase preparatoria;

c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

7. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere esplicitamente indicate.

8. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo per il mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

9. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma abbia preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma legale stessa.

## **Art. 50 Mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale - Ricorsi**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del Responsabile del procedimento.

2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale Amministrativo regionale.

3. Il regolamento n. 184 del 2006 prevede che l'interessato possa proporre contro il diniego di accesso, espresso o tacito, ricorso, oltre a quello giurisdizionale, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri competente a decidere contro atti di amministrazioni centrali o periferiche ove manchi il difensore civico, e innanzi a

quest'ultimo, invece, per gli atti delle amministrazioni periferiche, ove sia stato regolarmente istituito come ufficio.

4. L'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, oltre che nella fase amministrativa presso la suddetta Commissione, anche nella fase giurisdizionale presso il T.A.R.

Ove intenda rivolgersi alla suddetta Commissione per chiedere il riesame del diniego e/o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi l'istante all'accesso può compilare il modulo presente sul sito istituzionale della Commissione per l'accesso e inviarlo con raccomandata e ricevuta di ritorno.

### **Art. 51 Potere sostitutivo**

1. Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo, nei casi di inerzia del responsabile del procedimento di accesso è individuato nel Vicesegretario generale come già detto e specificato all'art. 12 comma 10 del presente regolamento.

2. Decorso inutilmente il termine stabilito, l'istante può rivolgersi allo stesso utilizzando anche la modulistica messa a disposizione dell'ente attraverso il sito *web* istituzionale e approvata in uno con il presente regolamento, affinché l'investito organo concluda il procedimento attraverso le strutture competenti e con la tempistica di legge..

### **Art. 52 Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione Comunale può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

### **Art. 53 Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ( garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici ), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24 comma 1 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;
- c) documenti che riguardino 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 all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed 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.
- d) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici del Comune di Tivoli, nonché degli immobili in cui hanno sede uffici pubblici;
- e) chiavi di accesso ai *software*, alle *password*, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;
- f) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria, economica e di mezzi in dotazione di soggetti con cui l'Amministrazione Comunale abbia rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
- g) dati relativi a situazioni puramente private di persone con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psico-fisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza;
- h) documenti comprovanti la capacità tecnica e professionale di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, nonché attestazioni e certificazioni riguardanti la loro posizione nei confronti della giustizia;

- i) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- l) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti giudiziari di natura penale e a procedimenti disciplinari, nonché, in virtù del segreto professionale, i pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza; gli atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- m) le riprese aereofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore.

### **Art. 54 Accesso all'informazione ambientale**

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art. 55 Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione; in tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento; in tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

## **Art. 56 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **Art. 57 Casi particolari**

### **1. Atti di diritto privato:**

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

### **2. Atti interni - Atti non ancora perfezionati:**

a) Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione comunale anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

### **3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali**

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

### **4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici**

a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

b) agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantiti e muniti da adeguata pubblicità.

### **5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni.**

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

### **6. Atti relativi al rapporto di lavoro**

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 53:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute.

- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunque comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

#### **7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria:**

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

#### **8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada:**

L'Amministrazione Comunale, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale di violazione alle norme del nuovo C.d.s. deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

#### **9. Concorsi :**

- a) *Differimento*: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) *Elaborati degli altri concorrenti*: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

### **Art. 58 Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, 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 del documento richiesto in tutti i casi

in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 53.

## **TITOLO IV NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 59 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni tutte della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. in relazione alla disciplina generale del procedimento amministrativo, del D.P.R. nr. 445/2000 in relazione alla disciplina della documentazione amministrativa, del D.lgs. 33/2013 in relazione alla trasparenza ed accesso civico e del D.Lgs 82/2005 in relazione all'uso della telematica nella Pubblica Amministrazione.

2. Per quanto concerne il procedimento di affidamento degli incarichi, si fa espresso rinvio alla disciplina dettata dal Regolamento di Funzionamento degli Uffici e dei servizi.

3. Ove non diversamente disciplinato, sono fatte salve le disposizioni procedurali dettate da normativa speciale.

### **Art. 60 Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 103 del 28 novembre 1990 avente per oggetto: "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni" nonché il "Regolamento sul Responsabile del Procedimento" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 104 del 28/11/1997.

### **Art. 61 Pubblicità**

1. Ai sensi degli articoli 11 e 14 del d.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e pubblicato sul sito *internet* istituzionale nonché sul portale *intranet* dei dipendenti.

### **Art. 62 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune di Tivoli.