



COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 - 20088 Rosate (MI) - Tel. 02.90830.1 - Fax 02.908.48046

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 11 DEL 13/07/2010

COPIA

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il giorno 13.7.2010, alle ore 18:30, presso questa sede comunale, convocati in seduta straordinaria ed in prima convocazione – con avviso scritto del Sindaco, notificato a norma di Legge, i Signori Consiglieri comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte iscritte all'ordine del giorno la cui documentazione è stata depositata nei termini di regolamento comunale.

Assume la presidenza il Sindaco, PASI PIERLUIGI, assistito dal Segretario Comunale SCHIAPACASSA Dott.ssa ANTONIA.

Assessori esterni: partecipano SERAFINI ANTONIO e RADICI UMBERTO
Dei Signori Consiglieri in carica a questo Comune:

Presenti

PASI PIERLUIGI
DE PASQUALE ANNA
BIELLI ORIETTA
ROBECCHI FRANCESCO
CATTONI GIAN PIETRO
DEL BEN DANIELE
PREVITALI FEDERICO
PANARA MASSIMO
MERONI CARLO
TARANTOLA M. GRAZIA
TARANTOLA CARLO
CIVIERO ARMANDO
CRESPI ALESSANDRO
FERRARIO MICHELE
GARAVAGLIA ENRICO

Assenti/Assenti giustificati

COSTA EMILIANO
TOSCANO FRANCO MARIA

Membri ASSEGNATI 17 PRESENTI 15

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la seguente relazione-proposta:

Visto che la legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”, dopo le modifiche introdotte dalla L. 15/2005, dal D.L. n. 35/2005, dalla Legge n. 40/2007, è stata da ultimo modificata dalla Legge n. 69/2009;

Considerato che si rende necessario, pertanto, modificare il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 29.11.2005, al fine di coordinarlo ed aggiornarlo alle modifiche introdotte dalla L. n. 69/2009, chiarendo e specificando alcuni articoli dello stesso sulla base della normativa esistente;

Richiamata la bozza di regolamento sul procedimento amministrativo, qui allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che riporta in neretto le parti che si intendono modificare (artt. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11 bis, 21, 22), costituita da n. 23 articoli e sottoposta all'esame della Commissione consiliare consultiva Bilancio e Affari Generali il 30 giugno 2010;

Ritenuto di approvare la suddetta relazione proposta;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art 49 del D.lgs. 267/2000;

Visti i seguenti interventi:

Il Sindaco-Presidente: spiega l'argomento all'odg.

Il Segretario comunale illustra alcuni aspetti.

Con voti:

favorevoli n. 13

astenuti n.2 (Cattoni, Del Ben)

DELIBERA

1. di approvare la modifica del Regolamento sul procedimento amministrativo diritto di accesso ai documenti amministrativi, costituito da n. 23 articoli, qui allegata quale parte integrante del presente atto.

COMUNE DI ROSATE

Regolamento
sul procedimento
amministrativo
e diritto di accesso
ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 29.11.2005

Modificato con deliberazione C.C. n. 11 del 13.07.2010 per adeguamento alla L. n. 69 del 18.06.2009

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento e decorrenza del termine
- Art. 4 Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7 L'unità organizzativa e il responsabile del procedimento
- Art. 8 Il responsabile del procedimento
- Art. 9 Pareri e valutazioni tecniche

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 10 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 11 Conferenza di servizi
- Art. 11 bis Attività consultiva
- Art. 12 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 13 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso
- Art. 14 Regolamentazione di procedimenti particolari

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 15 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 16 Motivazione del provvedimento
- Art. 17 Motivazione degli atti di diniego
- Art. 18 Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 19 Revoca del provvedimento
- Art. 20 Misure di autotutela

CAPO VI DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 21 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 22 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito
- Art. 23 Collaborazione tra amministrazioni

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Rosate, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (L. 15/2005, D.L. 35/2005, L. 40/2007, L. 69/2009);
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di **imparzialità**, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, **se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.**

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, **agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.**

3. **I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al 1° comma.**

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento e decorrenza del termine.

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. **Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.**

3. **I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad**

iniziativa di parte.

4. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della L. n. 69/2009 "Valutazioni tecniche", i termini possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai commi precedenti. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

6. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 4

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento.

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.

2. La comunicazione deve contenere: l'amministrazione competente; l'oggetto del procedimento promosso; l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al 2° comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione stessa.

Art. 6

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile

del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

L'unità organizzativa e il responsabile del procedimento

1. Con atto di Giunta o del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale è individuato, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.

2. **Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1**, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore preposto all'unità organizzativa competente e nominato dal Sindaco.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa **provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.**

2. Per i compiti del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dalla legge 241.

Art. 9

Pareri e valutazioni tecniche.

L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990.

Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure attuative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 10

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 11 Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;
- c) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Art. 11 bis Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c.2 del d.lvo n. 29/1993, sono tenuti a rendere i pareri a essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al c. 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per

L'adozione dei pareri loro richiesti.

6-bis. Resta fermo quanto previsto dall'art. 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgvo n. 163/2006 e s.m.i.

Art. 12

Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 13

Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.

Art. 14

Regolamentazione di procedimenti particolari

La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento comunale, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 16
Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. 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.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

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 della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

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

Art. 17
Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 18
Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 19
Revoca del provvedimento

A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di

pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 20 **Misure di autotutela**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI **DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 21 **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ai sensi dell'art. 22 della L. 241.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

3. Gli "interessati" sono 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;

4. I "controinteressati" sono 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;

5. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura. Per quanto riguarda le modalità del diritto di accesso, il contenuto dell'istanza per l'esercizio di tale diritto e i ricorsi contro gli atti di diniego, si rinvia a quanto disposto dagli artt. 22-25 della L. 241.

7. Si applica quanto stabilito dall'art. 25 L. 241/1990 in materia di ricorsi in caso di diniego dell'accesso.

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. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo

stabilmente.

Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo comunale per quindici giorni consecutivi.

Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 22

Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito.

1) L'accesso è escluso per i documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 24, c.1 L. 241/90.

2) L'accesso è limitato ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

3) L'accesso è differito per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento.

4) Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata notificata all'interessato.

Il differimento è dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 c. 2 e 3 del d.lgs. n. 163/2006.

Art. 23

Collaborazione tra Amministrazioni

L'Amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

**SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 13.07.2010 DELIBERA NR. 11
ART. 49 D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.**

**OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole.

li, 13.07.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
F.è dr.ssa Antonia Schiapacassa

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

li,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Si esprime parere favorevole alla citata.

IL REVISORE DEL CONTO

li

IL REVISORE DEL CONTO

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Pasi Pierluigi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 22/07/2010 al 6/08/2010.

Rosate, 22/07/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziative, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate, 2/08/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 22.07.2010

IL FUNZIONARIO DELEGATO
dr.ssa Anhalisa Fiori

