



**COMUNE DI TORREVECCHIA PIA**  
PROVINCIA DI PAVIA

---

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO  
1990, N. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Comune di Torrevecchia Pia*

## CAPO I

### **Art. 1**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri organi deliberativi, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o degli altri organi deliberativi si concludono con provvedimento espresso nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

### **Art. 2**

#### ***Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio***

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Segretario Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Segretario Comunale, della richiesta e della proposta.

### **Art. 3**

#### ***Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte***

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato

una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 4 del presente regolamento. Le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restando salva la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Art. 4***

#### ***Comunicazione dell'inizio del procedimento***

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio 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 per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 3, comma 3, le indicazioni di cui all'articolo

8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art. 5**

#### ***Partecipazione al procedimento***

1. Ai sensi dell'articolo 10, lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso l'ufficio del Segretario Comunale sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento ( Art. 11 e sgg.

2. Ai sensi dell'articolo 10, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241, coloro che hanno titolo a prender parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

#### **Art. 6**

#### ***Termine finale del procedimento***

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso e per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il

compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, il Segretario Comunale provvede nella prescritta forma regolamentare alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.

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 tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o

dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

7. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma secondo dell'articolo 1 si intendono modificati in conformità.

#### ***Art. 7***

#### ***Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi***

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'articolo 16, comma 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del

procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può essere comunque superiore ad altri centottanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della legge e nel caso di pareri obbligatori e vincolanti l'amministrazione precedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma i, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

3. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi i e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento amministrativo chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del soprindicato articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo

occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il predetto termine annuale, il Segretario Comunale individua, d'intesa con gli organi, amministrazioni o enti interessati, il termine entro cui dovranno essere rese le valutazioni tecniche, e provvede, ove necessario, ad apportare, nella prescritta forma regolamentare le necessarie modifiche ai termini indicati al comma secondo dell'articolo 1.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'articolo 17 della legge, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

## ***Art. 8***

### ***Pareri e valutazioni tecniche facoltativi***

1. Quando l'Ente, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, nè da notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua concessione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere

medesimo sia reso nei termini di cui all'articolo 16, commi I e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## *CAPO II*

### *Art.9*

#### *Ufficio pubbliche relazioni*

1. E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.
2. L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli art. 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.
3. L'Ufficio Pubbliche Relazioni, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al Segretario Comunale per le determinazioni di propria competenza.
4. Presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi:
  - a) fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia.
  - b) ricezione e trasmissione di telefax.
  - c) consultazione, a mezzo personale tecnico, dei documenti informatizzati o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

### *Art. 10*

#### *Responsabile del procedimento*

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.
2. Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.
3. In caso di assenza o temporaneo impedimento, le funzioni del

responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato.

4. Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n. 15.

### ***Art. 11*** ***Diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Comune si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della legge 07.08.1990, n. 241, e del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art. 30, lettere a), b), c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

### ***Art.12*** ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante ri verbale all'Ufficio Pubbliche Relazioni.

2. L'interessato indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

3. La richiesta senza formalità, viene accolta mediante l'indi all'interessato



della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità, salvo previsto dal successivo articolo 13.

**Art. 13**  
***Modalità dell'accesso formale***

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, a presentare istanza formale scritta e motivata.
2. La richiesta va rivolta direttamente al Segretario Comunale cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione. La domanda deve essere fatta secondo il modello allegato al presente regolamento.
3. L'ufficio di segreteria rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.
4. Il responsabile del settore amministrativo competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'articolo 10, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente e alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al Segretario Comunale di motivare il rifiuto tacito.
7. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

**Art. 14**  
***Limitazioni al diritto di accesso***

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche

disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;

b) i documenti riguardanti l'attività di polizia giudiziaria svolta dal personale di vigilanza;

c) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico,

d) i documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Sovrintendente archivistico, ai sensi dell'art. 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

e) atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

2. Questo Comune non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in loro possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Questo Comune, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma 1~, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### ***Art. 15***

#### ***Accesso da parte di altre Amministrazioni Interessi diffusi***

1. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato o private.

2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai

procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Responsabile del procedimento che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

COMUNE DI TORREVECCHIA PIA  
PROVINCIA DI PAVIA

C. A. P. 27010 C. F. e P. IVA: 00414570184

Tel. (0382) 68502

Fax (0382) 68339

ALL' ILL.MO SEGRETARIO  
COMUNALE DI  
TORREVECCHIA PIA

**OGGETTO: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi  
(art.22 e segg L. 241/90 e art.12 del Reg. approvato in data  
02/02/1996 n.12).**

\_L\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, estremi del documento di identità n. \_\_\_\_\_  
(oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n.estremi atto di procura \_\_\_\_\_)

CHIEDE

ai sensi degli art.22 e segg.ti della legge 7/8/1990, n.241 e degli artt. 11 e segg.ti del  
Regolamento, di essere autorizat\_\_ : (barrare la voce che interessa):

a prendere visione del documento in possesso di codesto Ente n. prot. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a \_\_\_\_\_

in possesso di codesto Ente;

a estrarre copia degli stessi;

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per \_\_\_\_\_  
e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

\_\_\_\_\_

#### **UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI**

**DATA DI ARRIVO:** \_\_\_\_\_

**NUMERO PROGRESSIVO:** \_\_\_\_\_

**ALTRI EVENTUALI RIFERIMENTI:** \_\_\_\_\_