



# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

## Titolo I DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### Capo I Disposizioni generali

#### Art. 1 (Oggetto, riferimenti e definizioni)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la L. n. 241/1990.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della L. n. 241/1990.

3. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater della L. n. 241/1990, assume a riferimento le disposizioni della stessa legge:

a) concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;

b) concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva che non siano individuate, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

4. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a) 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, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;

b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;

c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

#### Art. 2 (Principi dell'attività 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.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## Art. 3

### (Classificazione dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
  - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
  - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della giunta, nell'ambito del quale possono essere aggiornati i profili di sviluppo dei procedimenti ed i loro termini.
3. L'amministrazione provvede ad individuare i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività, nonché quelli per i quali può essere applicato o escluso il silenzio-assenso.

## Capo II

### Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

## Art. 4

### (Durata e svolgimento del procedimento amministrativo)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine massimo generale per i procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, anche quando aggiornati ai sensi del precedente art. 3, comma 2, è stabilito in novanta giorni.
3. La definizione specifica dei termini dei procedimenti mediante disposizioni di altri regolamenti rispetta il termine massimo generale di novanta giorni stabilito dal precedente comma 2.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza, il consiglio comunale, su proposta istruttoria dell'articolazione organizzativa competente, adotta specifiche deliberazioni, specificative dei termini ed integrative del quadro stabilito nel presente regolamento.
5. In ogni caso i termini speciali definiti in base al precedente comma 4 non possono superare i centottanta giorni.
6. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in trenta giorni.
7. I termini di cui ai precedenti commi 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.

8. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:

a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;

b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.

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

10. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

## 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 L. n. 241/1990.

2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa L. n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

3. La comunicazione di avvio del procedimento può essere trasmessa utilizzando la posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalla normativa tecnica attuativa dello stesso.

4. La comunicazione di avvio del procedimento deve indicare i rimedi esperibili dall'interessato in caso di inerzia dell'amministrazione.

## Art. 6

### (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel responsabile dell'area cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna (servizio/ufficio) competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, nonché a disposizioni di leggi e regolamenti inerenti ruolo ed attività del responsabile del procedimento in particolari settori.

## Art. 7

### (Pareri e valutazioni tecniche)

1. 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 L. n. 241/1990.

2. 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 alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

3. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri previsto dall'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 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.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui all'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 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. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione dei provvedimenti di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

7. I pareri previsti dall'art. 16 della L. n. 241/1990 sono trasmessi con mezzi telematici.

8. Nei casi in cui disposizioni di leggi o di regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

## Capo III

### Misure di semplificazione e partecipazione

#### Art. 8

(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 L. n. 241/1990 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 relazione 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. 9

### (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 decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;

c) come strumento a fini decisorii suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della L. n. 241/1990.

2. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

3. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis della L. n. 241/1990 sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

4. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

## Art. 10

### (Accordi nel procedimento e sostitutivi 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 precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della L. n. 241/1990.

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. 11

### (Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante il ricorso alla dichiarazione di inizio attività (DIA) per i procedimenti amministrativi per i quali ricorrano presupposti tali da permettere l'utilizzo di tale procedura semplificata secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 della L. n. 241/1990.



2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi per i quali può essere utilizzata la dichiarazione di inizio attività.

3. La DIA consiste in una dichiarazione resa dall'interessato in relazione all'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, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

4. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

5. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

6. L'amministrazione, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4, o, nei casi di cui al comma 5, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

7. L'amministrazione può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 6, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a DIA.

8. L'amministrazione può anche gestire procedimenti amministrativi con DIA che, in base a specifiche disposizioni di legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli di cui ai commi 3, 4 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

9. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

10. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.



11. L'amministrazione individua con apposito atto i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzio-assenso.

## Capo IV

### Regolamentazione di procedimenti particolari

#### Art. 12

(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;

2. La disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti determinati settori di attività.

## Titolo II

### DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Capo I

##### Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

#### Art. 13

(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, 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. 14

(Motivazione dei provvedimenti amministrativi)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

#### Art. 15

(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 L. n. 241/1990.

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.

## Capo II

### Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

#### Art. 16

##### (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 L. n. 241/1990.

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. 17

##### (Autotutela)

1. Ai sensi della normativa vigente l'amministrazione comunale può avvalersi dell'istituto dell'autotutela qualora si verificano situazioni particolari che evidenzino 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.

#### Art. 18

##### (Modalità di autotutela)

1. Le azioni di autotutela che l'amministrazione può adottare sono:

- a) revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990
- b) procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità
- c) convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## Titolo III

### DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

#### Capo I

Piazza della Libertà, 7 – Tel. 06 9359181 – Fax: 06 935918211

P.I.: 00955241005 – C.F.: 01039930589 – C.A.P. 00040

sito: [www.comune.castelgandolfo.rm.it](http://www.comune.castelgandolfo.rm.it)



## Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

### Art. 19

#### (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 ed esso, 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;

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) 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;

b) per "controinteressati", 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;

c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 21.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. 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. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della L. n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.

7. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della L. n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

8. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.



9. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

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

11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

## Art. 20

(Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
- b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
- c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. 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 visura.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## Art. 21

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

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990;

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:



- a) 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:
- a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;

## Capo II

### Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

#### Art. 22

(Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso)

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della L. n. 241/1990.

#### Art. 23

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Per i procedimenti gestiti con DIA, l'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### Art. 24

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

1. L'amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla L. n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.



# CITTA' DI CASTEL GANDOLFO

Provincia di Roma



PROCEDIMENTO	TERMINE
Abbonamenti Co.Tra.L. con contributi regionali	30 gg.
Abbonamenti Metrebus con contributi provinciali	30 gg.
Accesso (ed estrazione copia) agli atti di archivio corrente	30 gg.
Accesso (ed estrazione copia) agli atti di archivio di deposito e storico	60 gg.
Annotazioni sui registri di stato civile	30 gg.
Attivazione progetti di affido familiare	90 gg.
Attivazione servizi di assistenza anziani	Reg. comun.
Attivazione servizi di assistenza minori	60 gg.
Attivazione servizio di AEC	60 gg.
Autenticazione firma	1 g.
Autenticazione fotografia	1 g.
Autorizzazione asilo nido	Norma region.
Autorizzazione gare di pesca sportiva	90 gg.
Autorizzazione strutture di accoglienza per minori e anziani	Reg. comun.
Autorizzazioni ludoteche	Norma region.
Compartecipazione rette RSA	30 gg.
Compartecipazione rette strutture riabilitative	60 gg.
Comunicazione decessi e variazioni stato civile all'INPS per eventi avvenuti nel comune	2 gg.
Comunicazione decessi e variazioni stato civile all'INPS per eventi avvenuti fuori comune, dalla data di ricezione della comunicazione dell'evento	2 gg.
Comunicazione movimenti demografici mensili alla ASL (entro il quindicesimo giorno del mese successivo)	15 gg.
Concessione borse di studio	90 gg.
Concessione contributi economici	Reg. comun.
Concessione esonero mensa	Reg. comun.
Conclusione gare d'appalto	90 gg.
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	45 gg.
Controlli e accertamenti anagrafici Art. 18 regolamento anagrafico prevede che l'iter dell'intera pratica, comprensiva anche dell'accertamento dei vigili duri 20 giorni	60 gg.
Emissione mandati relativi ai contributi economici	30 gg.
Erogazione contributi gas	90 gg.
Inserimento in struttura per minori	60 gg.
Invio materiale turistico	30 gg.
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico	90 gg.
Iscrizione alla scuola comunale dell'infanzia	Reg. comun.
Iscrizione e cancellazione dall'A.I.R.E.	30 gg.
Iscrizione progetti "spazio bimbi" e "centro aggregazione bambini"	60 gg.
Iscrizioni e cancellazione nelle liste elettorali	Norma stat.
Liquidazione fatture	60 gg.
Notifica di atti	45 gg.



# CITTA' DI CASTEL GANDOLFO

Provincia di Roma



Ordinanze di viabilità a carattere permanente	45 gg.
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo	45 gg.
Predisposizione copie conformi determinazioni dirigenziali per pubblicazione	15 gg.
Protocollazione e scansione posta in arrivo	1 gg.
Pubblicazione all'albo pretorio	5 gg.
Pubblicazione atti sul sito internet	5 gg.
Registrazione, pesatura ed affrancatura giornaliera della posta in partenza consegnata dagli uffici comunali, consegnata entro le ore undici	1 gg.
Revisioni dinamiche ordinarie e/o straordinarie	Norma stat.
Rilascio attestazione I.S.E.E.	Norma stat..
Rilascio attestazioni/certificazioni	30 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone residenti richiesta da privati per corrispondenza	20 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti richiesta da privati per corrispondenza con ricerca di archivio	45 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti richiesta da privati per corrispondenza, senza ricerca di archivio	30 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti allo sportello con ricerca d'archivio	30 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti allo sportello, senza ricerca d'archivio	15 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti richiesta da pubblica amministrazione con ricerca di archivio	30 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone non residenti richiesta da pubblica amministrazione senza ricerca di archivio	15 gg.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone residenti allo sportello	1 g.
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile di persone residenti richiesta da pubblica amministrazione	15 gg.
Rilascio concessioni utilizzo sala A Pertini	15 gg.
Rilascio concessioni utilizzo sala consiliare	15 gg.
Rilascio e rinnovo carte di identità	7 gg.
Rimborsi somme indebitamente pagate	60 gg.
Rimborso libri di testo	90 gg.
Rimborso o sgravio di quote inesigibili	90 gg.
Rimborso oneri datori di lavoro consiglieri comunali	60 gg.
Rinnovo carte d'identità	7 gg.
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60 gg.
Risposta ad esposti e ricorsi	90 gg.
Smistamento corrispondenza cartacea agli uffici comunali	3 gg.
Sopralluoghi e risposta conseguente	60 gg.
Trascrizioni atti di stato civile: nascita, morte, matrimoni, cittadinanza e relativi adempimenti	30 gg.



# CITTA' DI CASTEL GANDOLFO

Provincia di Roma



Trasferimento di abitazione nell'ambito del Comune	20 gg.
Trasferimento di residenza - emigrazioni (art. 18 regolamento anagrafico)	20 gg.
Trasferimento di residenza - immigrazioni (art. 18 regolamento anagrafico)	20 gg.
Trasmissione modelli ISTAT causa decessi alla ASL (entro il quindicesimo giorno del mese successivo)	15 gg.
Trasmissione modelli ISTAT per statistiche mensili alla Prefettura di Roma (entro il quindicesimo giorno del mese successivo)	15 gg.
Visite domiciliari	30 gg.