

**COMUNE DI SORRENTO**  
**Provincia di Napoli**

ORIGINALE /COPIA DI VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE

**N. 39 DEL 3.7.2004**

OGGETTO : Schema di regolamento di attuazione alla Legge 241/90 recante le norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti -

L'anno duemilaquattro e questo giorno tre del mese di luglio alle ore 10.00 nella sala delle adunanze consiliari della Casa Comunale a seguito di invito diramato in data 28.6.2004 prot.25032 dal Presidente del C.C. Avv. Ennio BARBATO si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria pubblica , di prima convocazione.

Presiede la seduta il Consigliere comunale BARBATO Ennio nella qualità di Presidente del C.C. .

Dei Consiglieri comunali sono presenti n. 15 oltre il Sindaco ed assenti n.5 .

N. D'Ord. COGNOME E NOME	P	A	N. D'Ord. COGNOME E NOME	P	A
-----------------------------	---	---	-----------------------------	---	---

FIorentino Marco - SINDACO - presente -

1	MAURO Luigi		SI
2	DE ROSA Antonino	SI	
3	IACCARINO Costanzo		SI
4	IACCARINO Giovanni	SI	
5	DI LEVA Paola	SI	
6	GARGIULO Vincenzo	SI	
7	ACAMPORA Vincenzo		SI
8	TERMINIELLO Antonino	SI	
9	CORCIONE Angela	SI	
10	ESPOSITO Raffaele	SI	

11	ACAMPORA Mario	SI	
12	SGUANCI Alfredo	SI	
13	ERCOLANO Giuseppe		SI
14	RUSSO F. Saverio	SI	
15	ERCOLANO Antonino	SI	
16	MARESCA Rosalia	SI	
17	COLUCCI Fabio		SI
18	SCHISANO Alessandro	SI	
19	RUSSO Giovanni	SI	
20	BARBATO Ennio	SI	

Giustificano l'assenza i Sigg.ri Consiglieri comunali : MAURO Luigi - ACAMPORA Vincenzo.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Andrea CICCONE. incaricato della redazione del verbale.

Partecipano alla seduta gli Assessori : RUSSO Mariano - SCARPATI Giovanni - FASTTORUSSO Corrado - CAFIERO Raffaele - RICCA Elisabetta -

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Viene ripresa la trattazione relativa all'argomento di cui trattasi, già incominciata all'inizio della seduta di C.C..

Il Presidente pone in votazione gli emendanti concordati dalla Conferenza dei Capi Gruppo consiliari, tenutasi nella breve sospensione della seduta del C.C., riportati nel testo che si allega alla presente.

La votazione avviene per alzata di mano e riporta il seguente risultato:

Consiglieri presenti n. 15 oltre il Sindaco  
Consiglieri assenti n.5  
Voti favorevoli n.16

Gli emendamenti sono approvati all'unanimità.

Si passa alle dichiarazioni di voto.

Successivamente, il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione così come modificata dagli emendamenti approvati.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione il cui testo unitamente al regolamento sono inseriti nella delibera di C.C. n.19 del 4.5.2004;

**VISTI** i pareri di regolarità tecnica e di regolarità e di regolarità contabile ex art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000, anch'essi inseriti nella delibera di C.C. n. 19 del 4.5.2004;

**VISTA** la nota prot. n.21317 dell' 1.6.2004 del Segretario Generale che si allega;

**UDITA** la discussione riportata nel testo del resoconto integrale della seduta trascritto dai nastri registrati riportata ed allegata alla delibera di CC. n.34 del 3.7.2004;

**PRESO ATTO** che nel corso della seduta sono stati presentati alcuni emendanti concordati dalla Conferenza dei Capi Gruppo consiliari, tenutasi nella breve sospensione della seduta del C.C., riportati nel testo che si allega alla presente.

**PRESO ATTO**, altresì, della votazione espressa sui suddetti emendamenti;

**UDITE** le dichiarazioni di voto riportate nel testo del resoconto integrale della seduta trascritto dai nastri registrati che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

con la seguente votazione espressa per alzata di mano :

Consiglieri presenti : n.15 oltre il Sindaco  
Consiglieri assenti : n.5  
Voti favorevoli : n. 14  
Astenuiti : n.2 ( IACCARINO Giovanni -SCHISANO Alessandro).

**DELIBERA**

di approvare il Regolamento di attuazione della legge 241/90 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti così come modificato dagli emendamenti approvati.

**Schema di regolamento di attuazione alla Legge 241/90 recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti - EMENDAMENTI**

**ART. 2**

al comma I si corregge la parola "economia" con "economicità"

**ART. 3**

Al comma I sono aggiunte le parole "o di cui il Comune di Sorrento sia parte per iniziativa di altri enti o di privati. In particolare le norme sul diritto di accesso si applicano in tutti i casi in cui il Comune di Sorrento partecipi a Conferenza di Servizio promosse da altri soggetti.

Al comma II dopo la parola "responsabilità" aggiungere la parola "istruttoria".

Al comma III dopo le parole "normalmente utilizzate" aggiungere le parole che "devono essere comunque idonee e diversificate per ciascun procedimento".

**ART. 4**

Al comma II dopo le parole "ricevimento" aggiungere le parole "al protocollo generale del Comune".

**ART. 5**

Al comma VIII aggiungere le seguenti parole "La mancata conclusione nei termini previsti senza giustificazione comporta per il responsabile dell'istruttoria l'avvio del procedimento disciplinare".

**ART. 6**

Il comma I è sostituito dal seguente: " Qualora le domande e/o le istanze siano genericamente indirizzate all'Amministrazione saranno smistate all'ufficio

competente ed i termini di definizione del procedimento si intenderanno in tal caso integrati di 5 giorni”.

#### **ART. 8**

Al comma III dopo le parole “presente regolamento” aggiungere le parole “comunicazione che deve essere inviata anche al diretto interessato al procedimento . In caso negativo, il responsabile del procedimento deve comunicare.....”

#### **ART. 10**

Al comma I bis aggiungere le parole “la richiesta di pareri facoltativi non incide, in via generale, sui termini massimi della definizione del procedimento”.

Al II comma sostituire le parole “180 giorni” con “150 giorni”

#### **ART. 11**

Al comma I lettera b) aggiungere le parole “sempre che l’Amministrazione non possa provvedervi direttamente con procedure sostitutive”.

#### **ART. 17**

Al 1° comma dopo le parole “il diritto di accesso” si aggiungono le seguenti parole fatta eccezione per quanto previsto dall’art.21 afferente i Consiglieri comunali.”

#### **ART. 18**

Al comma VII sostituire le parole “può” con “deve”.

#### **ART. 19**

Al comma V sostituire le parole “reclamo al sindaco” con le parole “reclamo al

difensore civico ai sensi della L. n. 340/2000”.

Al comma V cancellare la frase “ che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa”

#### **ART. 20**

Al IV comma , nell’ultimo capoverso la parola “tre mesi” viene sostituita con la parola “due mesi”

#### **ART. 21**

Al comma II cancellare la lettera f)

**COMUNE DI SORRENTO**  
**Provincia di Napoli**

~~ORIGINALE~~ /COPIA DI VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE

**N. 19 DEL 4.5.2004**

OGGETTO : Schema di Regolamento di attuazione della Legge 241/90 recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti –  
Rinvio -

L'anno duemilaquattro e questo giorno quattro del mese di maggio alle ore 17,00 nella sala delle adunanze consiliari della Casa Comunale a seguito di invito diramato in data 28.4.2004 prot.16443 dal Presidente del C.C. Avv. Ennio BARBATO si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria pubblica , di prima convocazione.

Presiede la seduta il Consigliere comunale BARBATO Ennio nella qualità di Presidente del C.C. .

Dei Consiglieri comunali sono presenti n. 16 ed assenti n.4 oltre il Sindaco .

N.  
D'Ord. COGNOME E NOME            P    A

N.  
D'Ord. COGNOME E NOME            P    A

FIorentino Marco - SINDACO - assente -

1	MAURO Luigi	SI	
2	DE ROSA Antonino	SI	
3	IACCARINO Costanzo		SI
4	DI LEVA Paola		SI
5	GARGIULO Vincenzo	SI	
6	ACAMPORA Vincenzo		SI
7	TERMINIELLO Antonino	SI	
8	CORCIONE Angela	SI	
9	ESPOSITO Raffaele	SI	
10	ACAMPORA Mario	SI	

11	SGUANCI Alfredo	SI	
12	ERCOLANO Giuseppe		SI
13	RUSSO F. Saverio	SI	
14	ERCOLANO Antonino	SI	
15	MARESCA Rosalia	SI	
16	COLUCCI Fabio	SI	
17	RUSSO Giovanni	SI	
18	SCHISANO Alessandro	SI	
19	PINTO Ferdinando	SI	
20	BARBATO Ennio	SI	

Giustificano l'assenza i Sigg.ri Consiglieri comunali : DI LEVA Paola – ACAMPORA Vincenzo -

Partecipa il Segretario Generale Dott. Andrea CICCONE, incaricato della redazione del verbale.

Partecipano alla seduta gli Assessori : APREDA Raffaele – SCARPATI Giovanni

Il Presidente constato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Il Presidente introduce il quinto argomento iscritto all'ordine del giorno avente per oggetto " Schema di Regolamento di attuazione alla Legge 241/90 recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti - Approvazione - ".

\* Alle ore 18,30 la seduta è temporaneamente sospesa \*

\* Alle ore 18,50 la seduta è ripresa \*

Si procede nuovamente all'appello.

Risultano presenti n.15 Consiglieri ( MAURO Luigi - DE ROSA Antonino - GARGIULO Vincenzo - TERIMINIELLO Antonino - ESPOSITO Raffaele - ACAMPORA Mario - SGUANCI Alfredo - RUSSO F. Saverio - ERCOLANO Antonino - MARESCA Rosalia - COLUCCI Fabio - RUSSO Giovanni - SCHISANO Alessandro - PINTO Ferdinando - BARBATO Ennio ).

Risultano assenti : n.5 Consiglieri ( IACCARINO Costanzo - DI LEVA Paola - CORCIONE Angela - ACAMPORA Vincenzo - ERCOLANO Giuseppe ) oltre il Sindaco.

Risulta presente, altresì, l'Assessore SCARPATI Giovanni.

Prende la parola il Consigliere TERMINIELLO Antonino che propone di rinviare l'argomento e sottoporre lo stesso ai Capi Gruppi consiliari. Invita il Direttore Generale a fornire delucidazioni in merito all'istruttoria della pratica.

Il Direttore Generale relazione.

Successivamente, il Presidente pone in votazione la proposta di rinvio dell'argomento.

\* Rientra in aula il Consigliere CORCIONE Angela conseguentemente i Consiglieri presenti sono 16 e quelli assenti 4 oltre il Sindaco \*.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione del Direttore Generale che si allega;

**VISTI** i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ex art.49 del Decreto legislativo n.267/2000 che si allegano;

**UDITI** gli interventi riportata nel testo del resoconto integrale della seduta, trascritto dai nastri registrati, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

a voti unanimi espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

di rinviare l'argomento.

## IL DIRIGENTE DEL I° DIPARTIMENTO

- Premesso che con determinazione 1884 del 23/12/2003 venne conferito incarico allo Studio Legale Imperiali, per la predisposizione di uno schema di regolamento di attuazione della legge 241/90 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché la temporalizzazione dei più frequenti procedimenti Amministrativi in essere presso l'Ente.
- Che lo Studio Imperiali con nota prot. 9989 del 15/03/2004 ha trasmesso il su citato schema di regolamento;
- Dato atto che al secondo comma dell'art.25 è prevista la facoltà dell'Ente di procedere entro sei mesi all'esecutività del Regolamento, ad una revisione dei termini e delle unità organizzative individuate.
- Vista la nota prot.9582 del 11/03/04 inviata ai dirigenti dei tre dipartimenti dove si chiede conferma dei tempi inseriti nelle schede allegate e relative al rilascio dei documenti;
- Ritenuto, pertanto, chiedere l'approvazione del presente Regolamento, con l'intesa che qualora necessario si possa modificare o integrare la norma regolamentare;

## PROPONE

Di approvare lo schema di regolamento di attuazione della legge 241/90 sulle nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, con l'intesa che, qualora necessario, si possa modificare o integrare .

IL DIRIGENTE DEL I° DIPARTIMENTO  
(Avv. Vito Garzilli)



FC

**COMUNE DI SORRENTO**  
**Provincia di Napoli**

Seduta di Consiglio Comunale del **4 MAG. 2004**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** : Schema di regolamento di attuazione della legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi -

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**( Ar. 49 del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000 )**

Si esprime parere favorevole.

Sorrento,

IL DIRIGENTE DEL DIP.  
( Avv. V. CARRILLO )



**COMUNE DI SORRENTO**  
**Provincia di Napoli**

Seduta di Consiglio Comunale del 04 MAG. 2004

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** : Schema di Regolamento di attuazione alla Legge 241/90 recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti – Approvazione -

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**( Ar. 49 del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000 )**

Non occorre parere di regolarità contabile.

Sorrento, 04-05-2004

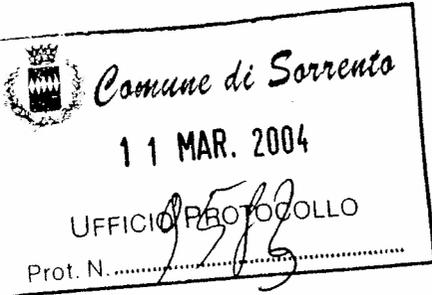
**IL DIRIGENTE DEL II DIP.**  
**( Dott. Maurizio MANACORE )**



Città di Sorrento

Direttore Generale

Avv. Vito Garzilli



AL SINDACO  
AL PRESIDENTE DEL C.C.

A seguito dell'incarico affidato allo studio legale Imperiali con determina n.1884 del 23/12/2003, trasmetto il risultato del lavoro consegnatoci dallo stesso studio in data 11/03/2004 e relativo al Regolamento di attuazione alla legge 241/90, recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.

Le schede dei procedimenti amministrativi portano dei tempi per il rilascio dei documenti convenuti, anche se in maniera informale, con i dirigenti dei dipartimenti pertanto, il testo allegato dovrà essere condiviso ed approvato dai dirigenti stessi al fine di formalizzare quanto convenuto per le vie brevi.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
(Avv. Vito Garzilli)



VG/fc

*Magistrato Generale  
in occasione del processo  
per l'affaraccio del  
22/03/2004*

*Al Presidente  
del Consiglio  
Comune*

**LEGGE n. 241 del 07/08/1990**

**RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE**

**INDICE**

**CAPO I**

**Il procedimento amministrativo**

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Articolo 4 - Decorrenza del termine iniziale

Articolo 5 - Termine finale del procedimento

Articolo 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Articolo 7 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

Articolo 8 - L'intervento volontario

Articolo 9 - Modalità di partecipazione

Articolo 10 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

Articolo 11 - Altri casi di sospensione del Termine

**CAPO II**

**Il Responsabile del procedimento amministrativo**

Articolo 12 - Unità organizzativa responsabile del Procedimento

Articolo 13 - Le funzioni del Responsabile del procedimento

Articolo 14 - Procedimenti di competenza di più settori

**CAPO III**

**Il diritto di accesso. Esercizio e casi di esclusione**

Articolo 15 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 17 - Accesso

Articolo 18 - Accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 19 - Non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 20 - Sospensione temporanea del diritto di accesso

Articolo 21 - Disciplina dei casi di esclusione dell'accesso

Articolo 22 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali

Articolo 23 - Responsabilità dei richiedenti

**CAPO IV**

**Norme finali**

Articolo 24 - Limiti di applicazione delle norme sulla partecipazione al procedimento

Articolo 25 - Integrazione e modifiche del regolamento

Articolo 26 - Norma di rinvio

Articolo 27 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

**ALLEGATO**

# STUDIO LEGALE IMPERIALI

Tabelle contenenti le categorie dei procedimenti amministrativi, le unità organizzative competenti e il termine per la conclusione del procedimento

## CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### *Art. 1* *Precisazioni*

- 1 - Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2 - Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

### *Art. 2* *Oggetto*

- 1 - Il Comune di Sorrento, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo criteri di economia, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.
- 2 - Il Comune di Sorrento assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1991 n. 352, dallo Statuto comunale, nonché dal presente regolamento.
- 3 - In attuazione della Legge, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e del predetto decreto presidenziale, recante le discipline delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento disciplina, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune di Sorrento sottratti al diritto di accesso per disposto di legge o per effetto di una temporanea e motivata decisione del Sindaco.

### *Art. 3* *Ambito di applicazione*

- 1 - Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza del Comune di Sorrento.
- 2 - Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato dell'Amministrazione Comunale, dei dirigenti o degli altri dipendenti, ai quali sia stata da questi assegnata la responsabilità di un procedimento, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, secondo la propria competenza.
- 3 - Per i procedimenti complessi, suddivisi o suddivisibili in più fasi, il responsabile del procedimento, individuato secondo la procedura prevista dell'articolo 13, provvederà con proprio atto ricognitivo, da rendere noto attraverso le forme di pubblicità normalmente utilizzate, a fornire in ogni caso le necessarie indicazioni che consentano di rendere chiaramente conoscibili i compiti specifici delle singole unità organizzative che partecipano alla formazione dell'atto finale, per quanto concerne l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale.

# STUDIO LEGALE IMPERIALI

## *Art. 4 Decorrenza del termine iniziale*

- 1 - Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di esecutività dell'atto propulsivo.
- 2 - Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
- 3 - Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dal timbro dell'ufficio di protocollo generale e, nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.
- 4 - Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.

*Art.*

## *Art. 5 Termine finale del procedimento*

- 1 - Le tabelle di cui all'Allegato indicano, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già stato determinato con altra legge o regolamento, i termini per la conclusione dei procedimenti.
- 2 - Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nelle predette tabelle, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
- 3 - Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al comune; lo stesso termine rimane sospeso o interrotto nei soli casi e nei limiti previsti dalla legge, per il periodo intercorrente fra la richiesta dell'atto e l'acquisizione dello stesso.
- 4 - Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
- 5 - I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.
- 6 - 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.
- 7 - Quando la legge preveda 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-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
- 8 - Qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge possono intervenire.
- 9 - Nei casi di procedimenti iniziati a seguito di domande presentate entro una data stabilita, e sempre che sia rilevante il numero dei procedimenti da concludere, la comunicazione delle ragioni del ritardo ai soggetti interessati ed a quelli che hanno facoltà di intervenire, può essere effettuata con le modalità di cui all'art. 7 comma 3 del presente regolamento.

# STUDIO LEGALE IMPERIALI

## *Art. 6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione*

1 - La domanda o l'istanza deve essere indirizzata all'ufficio competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2 - Ove la domanda o l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro 15 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

## *Art. 7 Pubblicità del procedimento amministrativo*

1 - Ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante<sup>1</sup>, viene data formale comunicazione del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo. Nello specifico, la comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, termine che può essere prorogato una sola volta a richiesta motivata dell'interessato.

2 - Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma I del presente articolo dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici ovvero mediante altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento.

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 responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, pure ai fini dei termini posti per l'intervento dei soggetti stessi nel procedimento, entro il termine massimo di 15 giorni, anche con comunicazioni telegrafiche, telefoniche, telematiche o via fax.

4 - La partecipazione al procedimento, oltre che mediante le predetta comunicazione personale, può essere effettuata anche in altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per chiarimenti o risposta a loro richieste, nonché l'invio, per conoscenza, di documenti che possano essere di loro interesse, sempre che il responsabile della competente unità organizzativa lo ritenga opportuno e rispondente a criteri di economicità e di speditezza dell'azione amministrativa.

<sup>1</sup> Trattasi dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, dei soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista dalla legge o da regolamento, nonché dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento finale possa derivare pregiudizio.

# STUDIO LEGALE IMPERIALI

## *Art. 8 L'intervento volontario*

- 1 - I soggetti di cui all'articolo 9 della legge<sup>2</sup> possono intervenire nel procedimento.
- 2 - L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
- 3 - Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 7 del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

## *Art. 9 Modalità di partecipazione*

- 1 - Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso, che li riguardano.
- 2 - Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore a due terzi dell'intera durata del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 7, ultimo comma.
- 3 - Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificata di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni o pareri.
- 4 - Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## *Art. 10 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi*

1 - Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, il parere deve essere comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento, ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati con apposita comunicazione, nelle forme di cui all'articolo 7 del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centoventi giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra, nei soli casi e limiti previsti dall'art. 16, commi 3 e 4 della legge.

1 bis - Qualora l'Amministrazione comunale richieda pareri facoltativi, l'organo consultivo adito deve dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso.

2 - Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta 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'art. 17, commi I e III, della legge, il responsabile del

---

<sup>2</sup> "Qualunque 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..."

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri enti pubblici dotati di adeguata qualificazione tecnica ovvero ad Istituti Universitari. In tal caso, il responsabile deve fissare il nuovo termine finale del procedimento, che, in ogni caso, non può essere superiore a 180 giorni.

Art.

### *Art. 11 Altri casi di sospensione del termine*

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

2 -

## CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### *Art. 12 Unità organizzativa responsabile del procedimento*

1 - Le tabelle di cui all'Allegato individuano, 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 dell'adozione del provvedimento finale.

2 - Salva diversa struttura organizzativa, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

### *Art. 13 Le funzioni del Responsabile del procedimento*

1 - Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'Allegato, la persona preposta ad ogni unità organizzativa di massimo livello è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2 - Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3 - Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita del dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4 - Il Direttore generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

Indicate all'Allegato; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

### *Art. 14 Procedimenti di competenza di più settori*

1 - Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi e provvede ad indire conferenze di servizio fra gli addetti al procedimento delle singole unità organizzative, se lo ritenga utile per una più sollecita conclusione del procedimento, e specificatamente per definire le strutture competenti nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno; provvede altresì alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2 - Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.

3 - Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascun Settore è responsabile per le fasi di propria competenza.

4 - Il Direttore generale, sentito il Segretario generale, può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere delle diverse unità organizzative.

## CAPO III IL DIRITTO DI ACCESSO. ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

### *Art. 15 Ambito di applicazione del diritto di accesso*

1 - Ai sensi dell'articolo 22 della legge e dell'articolo 10 del D.Lg. 18 agosto 2000 n. 267, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti amministrativi, in generale, a tutti i cittadini, singoli o associati; il diritto di accesso agli atti infraprocedimentali ed ai documenti amministrativi è riservato a chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso. Per i fini di cui al comma precedente, costituiscono atti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le determine, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

3 - Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### *Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso*

1 - Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali e

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

documenti amministrativi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente.

### Art. 17 Accesso

- 1 - Il diritto di accesso si esercita con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
- 2 - A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
- 3 - La richiesta formale erroneamente presentata al Comune è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 4 - La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 5 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine stabilito nelle tabelle allegate al presente regolamento o previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, in quello di trenta giorni di cui all'art. 25, comma IV, della legge, decorrenti dal ricevimento della richiesta.
- 6 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 7 - Quando risulti evidente l'interesse del richiedente e non sussistano dubbi sulla accessibilità dell'atto infraprocedimentale o del documento amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso può disporre che l'accesso abbia corso con le modalità di cui all'articolo precedente.

### Art. 18 Accoglimento della richiesta di accesso

- 1 - L'accoglimento della richiesta di accesso, salvo quanto previsto dall'art. 15, è formalizzato in apposito atto ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
- 2 - L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del Settore, Servizio o Unità Operativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo comunque non inferiore a 5 giorni, per prendere visione dei documenti e per chiedere copia; il rilascio della copia deve comunque avvenire entro 15 giorni successivi alla richiesta.
- 3 - Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso e la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, il dirigente, quando è competente ad adottare l'atto finale, e negli altri casi il Sindaco, hanno facoltà, motivando, di differire l'accesso in conformità di quanto previsto dall'articolo 24 comma VI della legge.
- 4 - Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia riguardo alla persona o agli interessi di un terzo, il Comune di Sorrento è tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati; il soggetto controinteressato potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego all'accoglimento dell'istanza presentata. In ogni caso, andrà bilanciato il diritto di

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

accesso ai documenti da parte di colui che lo esercita con il diritto alla riservatezza spettante a colui cui i dati si riferiscono.

5 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6 - L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

7 - L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione, nella misura fissata dalla Giunta per ogni facciata riprodotta, nonché il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta.

### *Art. 19 Non accoglimento della richiesta di accesso*

1 - La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma IV, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2 - La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3 - Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma IV, della legge, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.

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

5 - Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6 - Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7 - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge.

### *Art. 20 Sospensione temporanea del diritto di accesso*

1 - Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti durante il loro periodo di formazione e sino a che gli stessi non siano divenuti esecutivi a norma di legge per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma IV, della legge.

2 - Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

3 - Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si richiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4 - In ogni caso, la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi e per una sola volta.

### *Art. 21 Disciplina dei casi di esclusione dell'accesso*

1 - Non possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi riguardanti l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, la riservatezza delle persone fisiche e delle persone giuridiche, secondo quanto previsto all'art. 10, comma I, del D.Lg. 18 agosto 2000 n. 267 ed all'art.24, comma II, della legge 7 agosto 1990, n.241. Il diritto di accesso ai dati personali è comunque limitato in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 196/03 (Testo Unico o Codice Privacy).

2 - Non possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi riguardanti il segreto di Stato, i segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, commerciale e gli altri segreti altrimenti previsti dall'ordinamento, nonché i documenti contenuti negli eventuali protocolli riservati.

3 - Non possono essere oggetto del diritto di accesso:

a) i documenti non ancora formati dall'amministrazione;

b) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

c) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;

e) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;

f) gli atti non formali delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

4 - Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;

e) in generale, i documenti contenenti i dati sensibili di cui all'art. 26 del Testo Unico Privacy.

5 - Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, di chiunque abbia interesse alla tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante e dei soggetti che ne hanno bisogno per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali:

a) gli atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

- b) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
  - c) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
  - d) le informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di formazioni sociali;
  - e) i documenti riguardanti la corrispondenza epistolare di privati, l'attività professionale, commerciale e industriale, nonché la situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati dall'amministrazione;
  - f) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
  - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio dei vigili del fuoco;
  - h) le parti dei verbali degli organi collegiali in cui sono contenute informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere gli interessi di cui ai precedenti commi 1 e 2;
  - i) le parti dei registri di protocollo in cui sono contenute informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere gli interessi di cui ai precedenti commi 1 e 2.
- 6 - I soggetti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali accedono ai documenti di cui al comma precedente sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sulle informazioni in essi contenute.

### *Art. 22 Accesso agli atti da parte Consiglieri Comunali*

1 - I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, salvo quanto previsto al precedente articolo 21.

I consiglieri comunali rientrano fra i soggetti cui è riconosciuto l'accesso per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, di cui al comma 5 del precedente articolo 21.

2 - Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri sia connessa con l'espletamento del loro mandato non si applicano le disposizioni di cui al comma 7 del precedente articolo 21.

3 - Nel periodo che intercorre fra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti correlati ai punti all'ordine del giorno avviene sempre secondo le modalità di cui al precedente art. 17.

4 - I consiglieri comunali non possono utilizzare le informazioni ottenute ai sensi del comma 5 del precedente articolo 21 per fini diversi da quelli connessi con l'espletamento del proprio mandato.

5 - Al Difensore Civico, ai membri del Nucleo di Valutazione, ai membri dell'Ufficio di Controllo Interno, nonché ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento riguardanti i consiglieri comunali.

### *Art. 23 Responsabilità dei richiedenti*

1 - I richiedenti, qualora siano responsabili della distruzione, perdita o sottrazione di documenti loro affidati per la visione, rispondono dei danni arrecati al Comune di Sorrento.

## **CAPO V NORME FINALI**

## STUDIO LEGALE IMPERIALI

### *Art. 24 Limiti di applicazione delle norme sulla partecipazione al procedimento*

1 - Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni di cui al Capo III e IV del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### *Art. 25 Integrazione e modifiche del regolamento*

1 - I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari, nonché eventuali migliorativi tempi di rilascio, saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2 - L'Amministrazione, qualora lo ritenga necessario, può, nel termine di sei mesi dalla esecutività del presente regolamento, procedere ad una revisione dei termini e delle unità organizzative individuate.

### *Art. 26 Norma di rinvio*

1 - Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

### *Art. 27 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità*

Il presente regolamento entra in vigore con la procedura e le modalità previste dallo Statuto Comunale.