

COMUNE DI CHIALAMBERTO
(Provincia di TORINO)

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30.7.2014

SOMMARIO – SEZIONE I

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Oggetto del regolamento. **Art. 2** Principi. **Art. 3** Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione. **Art. 4** Mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo. **Art. 5** Segnalazione certificata di inizio attività. **Art. 6** Responsabile del procedimento. **Art. 7** Comunicazione di avvio del procedimento. **Art. 8** Dichiarazioni sostitutive. **Art. 9** Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche. **Art. 10** Istituti di partecipazione. **Art. 11** Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. **Art. 12** Silenzio rigetto. **Art. 13** Amministrazione trasparente. **Art. 14** Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti. **Art. 15** Vizi del procedimento amministrativo. **Art. 16** Esercizio del potere di autotutela. Convalida. **Art. 17** Rinvio alla normativa vigente

SOMMARIO – SEZIONE II

SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 18 Oggetto del regolamento. **Art. 19** Titolari del diritto di accesso. **Art. 20** Destinatari della disciplina. **Art. 21** Documento amministrativo. **Art. 22** Procedimento per l'accesso. **Art. 23** Istanza di accesso. **Art. 24** Accesso informale. **Art. 25** Accesso formale. **Art. 26** Notifica ai controinteressati. **Art. 27** Accoglimento della richiesta. **Art. 28** Modalità di esercizio. **Art. 29** Silenzio rigetto. **Art. 30** Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso. **Art. 31** Rifiuto dell'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità. **Art. 32** Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati. **Art. 33** Differimento dell'accesso. **Art. 34** Limitazione all'accesso. **Art. 35** Accesso ai sensi dell'art. 391-*quater* l. 397/2000. **Art. 36** Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi. **Art. 37** Ritiro dei documenti. **Art. 38** Tutela giurisdizionale. **Art. 39** Accertamento sui motivi dei ricorsi. **Art. 40** Tariffe per l'accesso. **Art. 41** Diritto di accesso dei revisori dei conti. **Art. 42** Diritto d'accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità. **Art. 43** Accesso dei consiglieri comunali agli atti riservati. **Art. 44** Pubblicazione e accesso. **Art. 45** Accesso civico. **Art. 46** Diritto d'accesso del Difensore civico. **Art. 47** Tenuta di un registro. **Art. 48** Rinvio alla normativa vigente. **Art. 49** Entrata in vigore.

*** **

Sezione I

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Chialamberto.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, alle disposizioni della l. 241/1990.

Art. 2

Principi

L'attività amministrativa del comune di Chialamberto si ispira ai principi di:

- Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere l'operato dell'amministrazione;
- Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- Tutela dell'affidamento dei terzi;
- Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;

Il Comune di Chialamberto inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 3

Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 12, entro il termine stabilito con delibera dell'organo esecutivo (Sindaco o Giunta Comunale ex art. 16, comma 17, lettera a) del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 e s.m.i.) e comunque entro il termine massimo di 90 giorni o, salvo i casi in cui siano necessari termini superiori, comunque entro il termine di 180 giorni, ovvero entro i termini previsti da disposizioni specifiche di legge o da diverso e speciale regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dal primo documento avente data certa.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, di cui al successivo art. 11, oppure nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.

Art. 4

Mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo

Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, in caso di inerzia dell'Amministrazione, chi vi ha interesse può rivolgersi al Segretario Comunale al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il responsabile di cui al comma 1 deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o regolamento.

Il responsabile può, a sua volta, avvalersi delle strutture competenti per materia, nonché di un apposito commissario ad acta.

Art. 5

Segnalazione certificata di inizio attività

Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da 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, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.

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

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

L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al comune.

Il comune, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione sopra citata, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dal comune, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

È fatto comunque salvo il potere del comune di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 14 e 16.

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, il comune, ferma restando l'applicazione di sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di autotutela.

Decorso il termine di 60 giorni sopra citato per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione, al comune è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

La disciplina di cui al presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Art. 6

Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.

Il dirigente competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del Procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento,
- c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

Il responsabile del procedimento ed i soggetti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando all'Amministrazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7

Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 9

Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, comunque non superiore a 20 giorni, se facoltativi.

Per i pareri obbligatori scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

In caso di pareri facoltativi, sussiste, invece, l'obbligo di prescindere dai medesimi qualora non resi entro il termine.

I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 10

Istituti di partecipazione

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione ed estrarre copia degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Art. 12

Adozione del provvedimento finale

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 11;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 14;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 16.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 13

Amministrazione trasparente.

Publicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della Sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito internet, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Art. 14

Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Il comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 15

Vizi del procedimento amministrativo

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 16

Esercizio del potere di autotutela. Convalida

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 15, comma 2 è annullabile d'ufficio purchè sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della segnalazione certificata di inizio attività.

Art. 17

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti assunti in materia.

Sezione II

Art. 18

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Chialamberto a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli artt. 24 e 25 dello Statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 19

Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Art. 20

Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 21 e nei confronti del comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

Art. 21

Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 20 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

Art. 22

Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento

È istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

Art. 23

Istanza di accesso

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Art. 24

Accesso informale

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

Art. 25

Accesso formale

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Art. 26

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o notificata a mani o per posta elettronica certificata o per via telematica (email) per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 27

Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 28

Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 29

Silenziò rigetto

La richiesta di accesso si intende rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 30

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

Il diritto di accesso è escluso:

1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;

i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

n) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Art. 31

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

Art. 32

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 18; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 33

Differimento dell'accesso

È possibile differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Art. 34

Limitazione all'accesso

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 35

Accesso ai sensi dell'art. 391-quater l. 397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 36

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Art. 37

Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 38

Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 39

Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 38, il Dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 40

Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 41

Diritto di accesso dei revisori dei conti

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta

Art. 42

Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

L'accesso agli atti dei Consiglieri deve essere improntato al rispetto del principio di ragionevolezza, non determinando ostacoli allo svolgimento delle attività istituzionali degli uffici comunali.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 43

Accesso dei consiglieri comunali agli atti riservati

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 44

Pubblicazione e accesso

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 45

Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, che impone in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, il quale si pronuncia sulla stessa.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito internet dell'ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richiesti e la loro pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 104/2010.

Art. 46

Diritto di accesso del Difensore Civico

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 47

Tenuta di un registro

Il Comune istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

Art. 48

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 49

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità. Dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti assunti in materia.