

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL  
DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 04/02/2011

In vigore dal 27/02/2011

**INDICE GENERALE**

Art. 1 – Oggetto .....	2
<b>PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>2</b>
Art. 2 - Obbligo e termini di conclusione dei procedimenti .....	2
Art 3- Responsabile del procedimento .....	3
Art. 4- Termini iniziali dei procedimenti .....	3
Art. 5- Comunicazione di avvio del procedimento .....	3
Art. 6- Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti .....	3
Art. 7- Diritti di partecipazione al procedimento.....	4
Art. 8- Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza.....	4
Art. 9- Conferenza di servizi.....	5
Art. 10 - Semplificazione dell'azione amministrativa .....	5
Art. 11 - Conclusione del procedimento .....	5
Art. 12 – Azione di tutela contro il silenzio della P.A. ....	6
<b>PARTE SECONDA: DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
Art. 13 - Diritto all'informazione .....	6
Art. 14 - Iniziative per l'informazione dei cittadini .....	7
Art. 15 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi. ....	7
Art. 16 - Notifica ai controinteressati.....	8
Art. 17 - Richiesta di accesso .....	8
Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	9
Art. 19 -Diniego o limitazione della richiesta di accesso.....	9
Art. 20 - Differimento del diritto di accesso.....	9
Art. 21 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.....	10
Art. 22 – Tutela in materia di accesso ai documenti amministrativi.....	11
Art. 23 - Gestori di pubblici servizi. ....	11
Art. 24 -Entrata in vigore ed abrogazione di norme.....	11

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento comunale, in ottemperanza ai principi fissati dalla costituzione, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e dallo Statuto comunale disciplina:
  - a) il procedimento amministrativo;
  - b) l'informazione ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 2 - Obbligo e termini di conclusione dei procedimenti.**

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto, procederà ad approvare – su istruttoria e indicazione dei singoli Settori, ciascuno per quanto di competenza e con il coordinamento della Segreteria Generale – un'apposita tabella che indichi termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - e in ogni caso non superiori a centottantagioni – tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. La tabella è aggiornata, quando ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e/o dei Dirigenti comunali.
3. Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
4. Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio - assenso o del silenzio - rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del comune e depositata presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
6. I termini indicati nella tabella sono da considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli Settori attivarsi affinché i procedimenti siano comunque ultimati nel minor tempo possibile.
7. La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale o della responsabilità del titolare di posizione organizzativa, se delegato all'adozione del provvedimento finale, configurandosi, anche, come responsabilità in ordine alle performance dovute, ai sensi della normativa vigente in materia.
8. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nelle comunicazioni tra Amministrazioni e tra il Comune e i privati. Al cittadino è comunque concessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano con l'utilizzo di strumentazioni informatiche oppure in forma cartacea..
9. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino-utente, previste dalla normativa vigente in materia, ivi compreso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

### **Art 3 - Responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già stato stabilito per legge o per regolamento, la Giunta comunale individua per ciascun procedimento il Settore comunale competente per materia all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento finale.
2. Ciascun Dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti di competenza del proprio Settore.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla Struttura competente all'emanazione del provvedimento finale, secondo quanto prevedono leggi o regolamenti.
4. Il responsabile del procedimento esercita tutte le attribuzioni contemplate dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 4 - Termini iniziali dei procedimenti**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Se l'atto propulsivo del procedimento è di competenza di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
3. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve la domanda o l'istanza, presentata da soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata dalla documentazione stabilita da leggi, regolamenti o disposizioni dell'Amministrazione.
4. Per le domande contenute in bandi indetti dall'Amministrazione il termine decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

### **Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento e l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - c) il termine entro il quale il procedimento dovrà concludersi, con l'indicazione dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - d) le eventuali fasi intermedie del procedimento ed i relativi termini, anche se di competenza di altre amministrazioni.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento deve rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

### **Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti**

1. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le

disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento, qualora la domanda o istanza difetti di uno o più degli elementi prescritti o presenti irregolarità sostanziali, interrompe tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dalla presentazione della stessa, i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. In caso di mancata integrazione/regolarizzazione entro il termine assegnato il responsabile del procedimento, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti. Nel caso in cui l'integrazione/regolarizzazione avvenga nei termini prescritti il responsabile disporrà il riavvio del procedimento.
4. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo.
5. Restano salve le norme regolamentari che, nel rispetto delle norme di legge e dei principi che sono alla base del presente regolamento, fissano termini di sospensione/interruzione più favorevoli al cittadino/utente.
6. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Restano salve e si applicano le disposizioni previste dalla legge 241/1990 e s.m.i. in tema di pareri, valutazioni tecniche, conferenza di servizi obbligatoria.
7. Nei casi di sospensione del procedimento il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
8. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino-utente, previste dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 7 - Diritti di partecipazione al procedimento.**

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
  - a) di conoscere lo stato del procedimento;
  - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;
  - c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

#### **Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

#### **Art. 9 - Conferenza di servizi.**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente del servizio competente per materia indice una conferenza di servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati, di altri enti pubblici. E' sempre obbligatoria qualora non li ottenga trascorsi trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta.
4. Per lo svolgimento della conferenza di servizio si osservano le disposizioni del Capo IV "Semplificazione dell'azione amministrativa" della L. 241/1990 e succ. mod. e int..

#### **Art. 10 - Semplificazione dell'azione amministrativa**

1. Per l'acquisizione dei pareri degli organi consultivi della pubblica amministrazione, per le valutazioni tecniche, l'autocertificazione, la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, si osservano le disposizioni di cui agli articoli 16, 17, 18, 19 e 20 della L. 241/1990 e succ. mod. e int..

#### **Art. 11 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - per i procedimenti in cui vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o, in caso di provvedimenti recettizi, dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza nelle forme ammesse dalla legge. E' ammessa la comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio qualora i destinatari o gli interessati sia in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento;
  - per i procedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedono che la domanda dell'interessato si intende accolta o respinta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione dell'istanza stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto costituisce anche il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento l'Amministrazione rende noto il termine di

conclusione del procedimento stesso e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza del Comune.

3. Nel caso in cui alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni il responsabile del procedimento si attiva per garantire l'osservanza del termine di conclusione stabilito. Qualora l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare detto termine, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati - nelle stesse forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento - nonché all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. I procedimenti possono essere conclusi con accordi integrativi o sostitutivi dei provvedimenti, ai sensi dell'art. 11 della L.241/90 e succ. mod. e int.

#### **Art. 12- Azione di tutela verso il silenzio della P.A.**

1. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinato dal Codice del Processo Amministrativo di cui al Dlgs 104/2010.
2. L'azione di tutela volta a chiedere al giudice amministrativo l'accertamento dell'obbligo di provvedere della P.A., una volta decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, può essere proposta fintanto che perdura l'inadempimento e comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
3. Il ricorso avverso il silenzio è proposto, anche senza previa diffida, con atto notificato all'amministrazione e ad almeno un controinteressato, ai sensi dell'art. 117 del codice del processo amministrativo di cui al Dlgs 104/2010,
4. Ai sensi dell'art. 31, comma 4, del Codice del processo amministrativo di cui al Dlgs 104/2010, la domanda volta all'accertamento delle nullità previste dalla legge si propone entro il termine di decadenza di centottanta giorni.

### **PARTE SECONDA: DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO**

#### **Art. 13 - Diritto all'informazione**

1. L'informazione, quale attività di rilevante interesse pubblico, ha lo scopo di assicurare ai cittadini la più ampia modalità di conoscenza della documentazione amministrativa del Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa.
2. Il Comune di San Benedetto del Tronto garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e succ. mod. e int., nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato dal DLgs. n.196/2003 e s.m.i..
3. Il diritto di informazione viene garantito dal Comune, anche attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione sul sito internet istituzionale, nonché nell'Albo Pretorio comunale, di tutti i provvedimenti amministrativi adottati.

4. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, va garantito adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
5. Presso ciascun Settore e presso l'U.R.P. deve essere disponibile l'apposita modulistica per le richieste di accesso con le modalità di compilazione e con l'indicazione dei diritti e delle spese da corrispondere per la ricerca ed il rilascio di copie dei documenti di cui si fa richiesta. La stessa modulistica va pubblicata sul sito internet istituzionale.

#### **Art. 14 - Iniziative per l'informazione dei cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti di informazione con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulla attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
  - newsletter sul sito istituzionale del Comune;
  - pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
  - diffusione di fogli di informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
  - organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonea a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
  - esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
  - realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
  - organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
  - organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
  - ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.
2. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, l'amministrazione comunale può disporre l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

#### **Art. 15 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento

della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.

2. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia dei documenti amministrativi. Nel caso di estrazione di copia vanno corrisposti i relativi diritti inerenti le spese di ricerca e riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al settore competente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
6. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
7. Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto comunale, regolamenti comunali, deliberazioni del consiglio e della giunta, atti di pianificazione, piani e programmi di opere pubbliche, bilanci preventivi e consuntivi, ordinanze di carattere generale, ecc.
8. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod. e int..
9. E' consentito, ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990 e succ. mod. e int., l'accesso per il diretto interessato agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo.
10. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione a procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione.
11. Le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod. e int. (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono).

#### **Art. 16 - Notifica ai controinteressati.**

1. L'amministrazione è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione decide in ordine alla richiesta



### **Art. 17 - Richiesta di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi necessari sia a comprovare il diritto del richiedente che all'esatta individuazione del documento richiesto.
2. L'amministrazione, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.**

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.
2. Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, previa comunicazione all'interessato di accoglimento della medesima.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza di personale comunale.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. L'esame dei documenti è gratuito. .
5. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento anche dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge.

### **Art. 19 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, può disporre il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. L'accesso ad un documento può essere limitato oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
3. Il diniego, totale o parziale, deve essere vistato dal Dirigente competente e va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

### **Art. 20 - Differimento del diritto di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, vistato dal Dirigente competente, deve essere motivato e deve indicare le ragioni di fatto e di diritto, nonché la durata del differimento ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.
3. Il diritto d'accesso è comunque differito nei seguenti casi specifici:
  - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
  - b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
  - d) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.

### **Art. 21 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso, previa valutazione accurata da parte del responsabile del procedimento degli elementi del caso specifico, viene escluso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie individuate dall'art.24, comma 1, della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
  - c) se richiesti da terzi, documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
  - d) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
  - e) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
  - f) segnalazioni ed esposti di privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
  - g) I documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
  - h) relazioni e rapporti redatti su richieste delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.
  - i) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie.

- j) relazioni riservate per disposizione di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture.
  - k) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'Autorità giudiziaria.
  - l) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della Polizia municipale.
  - m) documenti attinenti l'impiego degli addetti della Polizia municipale in ordine alla programmazione delle attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni con le forze di polizia.
  - n) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate all'adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.
  - o) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa, relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati.
2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.
  3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
  4. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
  5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento di cui all'art. 19.
  6. L'atto che dispone il rifiuto dell'accesso, vistato dal Dirigente competente, deve essere motivato e deve indicare le ragioni di fatto e di diritto che giustificano il rigetto ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

#### **Art. 22 – Tutela in materia di accesso ai documenti amministrativi**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo di cui al DLgs 104/2010.
3. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi il ricorso al giudice amministrativo è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.
4. Nel rito in materia di accesso ai documenti amministrativi, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato. Si applicano gli articoli 116 e 117 del codice del processo amministrativo di cui al DLgs 104/2010.

#### **Art. 23 - Gestori di pubblici servizi.**

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.

#### **Art. 24 -Entrata in vigore ed abrogazione di norme.**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. E' contestualmente abrogato il "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli altri atti e documenti amministrativi", approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 15/12/1992 e successive modifiche ed integrazioni.
3. A decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento, è abrogato il "Regolamento sui termini e sul responsabile del procedimento, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 64 del 29/05/1998 e successive modifiche o integrazioni.
4. Sono abrogate tutte le altre disposizioni previste da atti o documenti comunali in contrasto con il presente regolamento, fatto salvo quelle riguardanti materie sottoposte a specifiche discipline stabilite dalla legge.