



**Comune di Brandizzo**



**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 16.1.2017  
Pubblicato all'Albo Informatico dal 23.1.2017 al 7.2.2017  
Esecutivo dal 2.2.2017

## I N D I C E

### **PARTE PRIMA - Procedimento amministrativo**

#### **CAPO I - Disposizioni preliminari**

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa .....	1
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	1
Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo .....	1
Articolo 4 - Soggetti di diritto privato .....	1
Articolo 5 - Uso della telematica .....	1

#### **CAPO II - Termini dei procedimenti**

Articolo 6 - Termine iniziale .....	2
Articolo 7 - Termine finale .....	3
Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini .....	4
Articolo 9 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi. ....	4
Articolo 10 - Pareri obbligatori.....	5
Articolo 11 - Pareri facoltativi .....	5
Articolo 12 - Valutazioni tecniche.....	5
Articolo 13 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale .....	5
Articolo 14 - Responsabilità dirigenziali .....	5
Articolo 15 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento.....	5
Articolo 16 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione.....	6

#### **CAPO III - Responsabile**

Articolo 17 - Individuazione del Responsabile.....	6
Articolo 18 - Funzioni del Responsabile. ....	6
Articolo 19 - Comunicazione di avvio del procedimento .....	7
Articolo 20 - Intervento di altri soggetti .....	8
Articolo 21 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	8
Articolo 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	9
Articolo 23 - Il procedimento costituito da più fasi .....	9
Articolo 24 - Compiti del Responsabile del Servizio .....	9

#### **CAPO IV - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo. Autotutela**

Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati .....	10
Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo .....	10
Articolo 27 - Revoca del provvedimento.....	10
Articolo 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento .....	10

#### **CAPO V - Integrazioni**

Articolo 29 - Integrazioni .....	11
----------------------------------	----

### **PARTE SECONDA - Diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi 11**

Articolo 30 – Oggetto e ambito di applicazione .....	11
Articolo 31 – Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi .....	11
Articolo 32 – Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	11
Articolo 33 - Titolari del diritto di accesso e di informazione .....	11
Articolo 34 - Responsabile di accesso .....	12
Articolo 35 - Accesso informale .....	12
Articolo 36 - Accesso formale .....	12
Articolo 37 – Contro interessati .....	12
Articolo 38 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie .....	13
Articolo 39 - Accoglimento della richiesta di accesso .....	13
Articolo 40 – Costi.....	14
Articolo 41 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari .....	14
Articolo 42 - Non accoglimento della richiesta di accesso .....	14
Articolo 43- Silenzio - rifiuto e ricorsi .....	14
Articolo 44 - Limiti e divieti al diritto di accesso .....	14
Articolo 45 - Differimento del diritto di accesso .....	16
Articolo 46 - Accesso agli atti istruttori (accesso endo procedimentale).....	17
Articolo 47 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento .....	17
Articolo 48 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento .....	17
Articolo 49 - Segreto d'ufficio.....	17
Articolo 50 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.....	17
Articolo 51 - Atti preclusi ai consiglieri .....	18

Articolo 52 - Diritto di accesso da parte dei revisori .....	18
Articolo 53 – Accesso per via telematica .....	18
<b>PARTE TERZA - Accesso civico generalizzato</b>	
Articolo 54 - Definizioni .....	18
Articolo 55 - Oggetto della presente parte .....	18
Articolo 56 - Accesso civico generalizzato.....	18
Articolo 57 - Legittimazione dell'accesso civico generalizzato .....	19
Articolo 58 - Esercizio dell'accesso civico .....	19
Articolo 59 - Responsabile del procedimento.....	19
Articolo 60 - Termini del procedimento .....	20
Articolo 61 - Soggetti contro interessati .....	20
Articolo 62 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	20
Articolo 63 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	21
Articolo 64 - Richiesta di riesame .....	23
Articolo 65 -Abrogazione di norme .....	23
Articolo 66 - Pubblicità .....	23

## **PARTE PRIMA - Procedimento amministrativo**

### **CAPO I - Disposizioni preliminari**

#### Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (“Testo unico sull’ordinamento delle leggi degli enti locali”) e successive modificazioni e integrazioni, nell’articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell’articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (“Disposizioni per l’adempimento dell’ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”, nonché ai principi dell’ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d’ufficio.
2. L’attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non si siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l’oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

#### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell’esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsi un’articolazione autonoma rispetto al procedimento principale. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all’emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell’Amministrazione Comunale.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell’interessato.

#### Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell’adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti. L’amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

#### Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all’esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all’articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall’articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. Le comunicazioni infra-procedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica anche non certificata, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Comune assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese, tutte in formato digitale in ottemperanza alle disposizioni di cui al CAD.
5. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune. Il responsabile, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione. Ove non sia possibile gestire il procedimento in forma completamente digitale, al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
6. Il Servizio Affari Generali definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

## **CAPO II - Termini dei procedimenti**

### **Articolo 6 - Termine iniziale**

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa, dal quale emerga che il responsabile sia consapevole del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato,
  2. il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
  3. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
  4. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
    - dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
    - dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  5. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione. Dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dalla normativa vigente. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente.
  6. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile ha l'obbligo di darne entro 10 giorni comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento riprenderà a decorrere dal ricevimento della domanda completata. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
  7. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere,

ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento, tale obbligo si intende già assolto con il semplice invio della ricevuta.

8. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione.
9. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.
10. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente

#### **Articolo 7 - Termine finale**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti.
2. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il Responsabile ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.
6. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
7. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.
8. Il Comune di Brandizzo ha individuato, nella figura del Segretario Comunale, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
9. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Attività generali e Procedimenti" - sezione livello 2 di procedimenti, l'indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Il Segretario comunale, nella sua qualità di titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica nelle forme nei modi e nei tempi di cui all'art. 54 del Testo unico sul pubblico impiego, il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.
10. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
11. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
12. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

## **Articolo 8 - Sospensione e interruzione dei termini**

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

### Comportano l'interruzione dei termini:

- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 10, comma 3, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art.12 comma 2 del presente regolamento.
- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 22 comma 4 del presente regolamento;

### Comportano la sospensione dei termini:

- l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
  - l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
2. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
  3. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
  4. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
  5. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni, stabilito nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i.. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
  6. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
  7. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici.
  8. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
  9. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

## **Articolo 9 - Acquisizione di pareri, assensi o nulla osta tramite conferenza di servizi.**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento è necessario acquisire il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il Responsabile, se non ritiene di indire una conferenza di servizi interna, si rivolge al Responsabile dell'Unità Organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge o un Regolamento interno del Comune, non consenta di ometterlo.
2. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile propone al Responsabile del Servizio di indire, o, avendone la competenza, può indire una conferenza dei servizi.
3. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero, nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti. La

conferenza dei servizi si svolge secondo le procedure disciplinate nell'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n°241 e s.m.i.

#### **Articolo 10 - Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
4. I pareri obbligatori di cui al comma 1. sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
5. Il Responsabile non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### **Articolo 11 - Pareri facoltativi**

1. Qualora il Responsabile richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta. I pareri sono trasmessi al Comune con mezzi telematici.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

#### **Articolo 12 - Valutazioni tecniche**

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.
2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.
3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o gli Istituti Universitari coinvolti, il Responsabile, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

#### **Articolo 13 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale**

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 9,10 e 11.
2. In relazione a tali procedimenti, si applicano le specifiche disposizioni in materia.

#### **Articolo 14 - Responsabilità dirigenziali**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del responsabile inadempiente.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei responsabili; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 15 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

### **Articolo 16 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

### **CAPO III - Responsabile**

#### **Articolo 17 - Individuazione del Responsabile**

1. Responsabile è il Responsabile del Servizio competente alla trattazione del procedimento.
2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile il Responsabile del Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso; il Responsabile del Servizio può individuare l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al Responsabile.
4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile del Servizio può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il Responsabile del Servizio, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi/Uffici del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
6. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
7. Il nome del Responsabile e il Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.
8. Il responsabile e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone immediata comunicazione al Segretario Comunale che, fatta salva la possibilità di individuare all'interno del medesimo settore un dipendente cui assegnare temporaneamente la titolarità della procedura, curerà l'assegnazione del procedimento assegnandola ad altro responsabile di servizio.

#### **Articolo 18 - Funzioni del Responsabile.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile. Il Responsabile può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
2. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
3. È compito del Responsabile tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile provvede, immediatamente, alla sua notifica. Il Responsabile coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

5. Il Responsabile esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
  - a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
  - d. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
  - e. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
  - f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
  - g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
  - h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
  - i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
  - j. propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
  - k. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.
6. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
7. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice della amministrazione digitale".

#### **Articolo 19 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Entro 5 giorni, (salvo diversa disposizione di legge) dall'inizio del procedimento il Responsabile ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
  - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile;
  - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
  - e) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - f) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
  - g) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

3. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione personale di avvio del procedimento sia pari o superiore a 30, ovvero se detta comunicazione risulti particolarmente gravosa o impossibile, il Responsabile del Procedimento rende noto, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 2 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione sul sito web dell'Ente e/o su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento o al Responsabile del Servizio competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
4. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.
5. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

#### **Articolo 20 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
  - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
  - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
  - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
4. Il Responsabile, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.
5. Quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Articolo 21 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, con atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Articolo 22 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria.
3. Detta comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
4. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
5. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma precedente.
6. Il Responsabile o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.
8. Il Comune non è tenuto ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Articolo 23 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. Fermo restando quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni di legge, nei procedimenti costituiti da più fasi, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.
2. Il Responsabile costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria.
3. Il Responsabile, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
4. Spetta al Segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Servizi o Uffici diversi. Il Responsabile, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.
5. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

#### **Articolo 24 - Compiti del Responsabile del Servizio**

1. Il Responsabile del Servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede di censimento dei procedimenti;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

## **CAPO IV - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo. Autotutela**

### **Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

2. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo, come nel caso di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Se il numero dei destinatari è superiore a 50 trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in materia di efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.

### **Articolo 26 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, e s.m.i. l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.
3. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui al seguente art. 28.

### **Articolo 27 - Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
  - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.

### **Articolo 28 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
  - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. A norma dell'art. 21-octies della legge n. 241/900 e ss.mm.ii., non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
4. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
5. L'annullamento d'ufficio deve avvenire entro un congruo termine e comunque non oltre i diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi di silenzio assenso, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
6. Alla suddetta scadenza non soggiacciono i provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato.
7. Qualora le condotte illegittime vengano accertate con sentenza passata in giudicato, i relativi provvedimenti possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi.

8. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

## **CAPO V - Integrazioni**

### **Articolo 29 - Integrazioni**

1. La Giunta Comunale provvede periodicamente, o comunque ogni qual volta ne ravvisi la necessità, ad aggiornare l'elenco dei procedimenti e le relative date di conclusione.

## **PARTE SECONDA - Diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi**

### **Articolo 30 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. La seconda parte del presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune, come disciplinato dall'art. 5 del Dlgs n. 33/2013 modificato dal Dlgs n.97 del2016.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi comprese quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso .

### **Articolo 31 – Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa.

### **Articolo 32 – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L' U.R.P. rilascia i documenti e le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge; distribuisce i modelli per la richiesta formale di accesso e fornisce informazioni circa le modalità per l'esercizio di tale diritto
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalle leggi in materia e dal presente regolamento.
4. All'Ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalle leggi vigenti. n 1 ( art. 22, IV c. L. 241/92 e s.m. e i.)

### **Articolo 33 - Titolari del diritto di accesso e di informazione**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
  - i soggetti privati;
  - le amministrazioni, e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;

- enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
  - ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui portatori;
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

#### **Articolo 34 - Responsabile di accesso**

3. Il Responsabile di accesso è il Responsabile del Servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile è parimenti il Responsabile del Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
4. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio storico.
5. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

#### **Articolo 35 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato
3. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati; in caso contrario occorrerà provvedere all'avviso. Qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso

#### **Articolo 36 - Accesso formale**

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul fac-simile predisposto dall'amministrazione. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:
- ci siano dei controinteressati;
  - si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
  - sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.
2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L.241/90.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 37 – Controinteressati**

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individua dei contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, e qualora vengano presentate osservazioni, esamina queste ultime, e motivatamente evade la richiesta.

#### **Articolo 38 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie**

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile del Servizio/Procedimento che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - le generalità complete del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione
  - la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
  - le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
  - la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale, via fax o via e-mail con utilizzo di posta certificata.
4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente ai sensi del precedente articolo.
5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.
6. Il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 39.

#### **Articolo 39 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti.
2. La comunicazione deve contenere:
  - l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
  - il nominativo del Responsabile di accesso;
  - l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, e comunque non oltre 60 giorni, entro cui il richiedente può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art.40.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso. Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna.

#### **Articolo 40 – Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura). Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.
2. A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta, vengono determinati i suddetti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia.
3. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o via e-mail, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Articolo 41 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, al protocollo dell'ente.
2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dall'art. 42 del presente regolamento.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.
4. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda.
5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Articolo 42 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 44 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicata via fax o mediante altri mezzi anche informatici entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Articolo 43- Silenzio - rifiuto e ricorsi**

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241/90.
2. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge 241/90, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame al Difensore Civico Provinciale o Regionale, secondo le procedure indicate nell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.
3. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, il Difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
4. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, comma 4, si fa sempre riferimento alla, data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

#### **Articolo 44 - Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, I. c., della L. n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

- a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
  - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
  - c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;
  - d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, alla comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;
  - g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
  - h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
  - i) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psicofisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
  - j) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - k) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
  - l) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
  - m) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);
  - n) le denunce relative all'ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - o) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - p) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - q) atti e registri riservati per legge;
  - r) relativamente agli appalti per forniture di beni ,servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
    - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione
    - delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    - ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto,
    - relative ai contratti pubblici;
    - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
3. In deroga a quanto previsto nell'art. 48 del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del

Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo.

4. In particolare sono sottratti all'accesso:
  - pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
  - atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
5. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
6. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici diversi dal Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono. (vedi codice appalti D lgs. N. 163/2006 e art. 24, VII c. L. N.241/90 e s. m. e i.. )

#### **Articolo 45 - Differimento del diritto di accesso**

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:
  - documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
2. documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
  - atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
  - relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:
    - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
    - ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
    - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
3. Il Responsabile può limitare l'accesso ad un documento, 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.
4. Il Responsabile del Servizio responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. (vedi codice appalti D lgs. N. 163/2006).

#### **Articolo 46 - Accesso agli atti istruttori (accesso endo procedimentale)**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

#### **Articolo 47 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:
  - del destinatario dell'atto finale;
  - del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
  - dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
  - di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.
3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciute all'art. 10 del D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i., deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e dal precedente articolo 44 e in modo da non recare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

#### **Articolo 48 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento**

1. Fermo restando le deroghe introdotte dall'art. 44 ai commi 3 e 4 del presente regolamento, nel caso in cui il Comune fa ricorso a consulenze legali e queste sono inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo-procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

#### **Articolo 49 - Segreto d'ufficio**

1. L'impiegato dipendente comunale, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

#### **Articolo 50 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente da leggi speciali di settore.
2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, il diritto è esercitato senza addebito di spese e sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.
5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;
  - b. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

- c. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

#### **Articolo 51 - Atti preclusi ai consiglieri**

1. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a:
- atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;
  - atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
  - atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
  - atti preliminari di procedimenti tributari.

#### **Articolo 52 - Diritto di accesso da parte dei revisori**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese secondo quanto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quando esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

#### **Articolo 53 – Accesso per via telematica**

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere presentato anche con invio della richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni

### **PARTE TERZA - Accesso civico generalizzato**

#### **Articolo 54 - Definizioni**

Ai fini della presente parte si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs n. 97/2016.

#### **Articolo 55 - Oggetto della presente parte**

1. Le disposizioni della presente parte disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico.
2. Per le disposizioni in materia di pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione, si rinvia alle disposizioni di legge.

#### **Articolo 56 - Accesso civico generalizzato**

1. Per accesso civico si intende il diritto riconosciuto, per legge a chiunque, di accedere ai dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, ovvero ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Il diritto di accesso generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Articolo 57 - Legittimazione dell'accesso civico generalizzato**

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato, come dell'accesso civico, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Articolo 58 - Esercizio dell'accesso civico**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal «*Codice dell'amministrazione digitale*». Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", quindi ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT e all'OIV, con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
7. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

### **Articolo 59 - Responsabile del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, di norma, è il RUO che cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.
3. I Responsabili di settore, coadiuvati dai RUO, ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la

segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Articolo 60 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Articolo 61 - Soggetti contro interessati**

1. L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. L'Ente provvede tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere al richiedente i dati richiesti.
2. Qualora l'istanza si riferisca a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Ente provvede a pubblicare sul sito il dato richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma precedente, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
4. Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

#### **Articolo 62 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c. nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
  - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
  - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 63 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del
  - d) pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - e) le relazioni internazionali;
  - f) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - g) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- h) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.62. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di

alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Articolo 64 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 57, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 65 -Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

#### **Articolo 66 - Pubblicità**

1. Al presente Regolamento è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del Comune.