



# **COMUNE DI PALMI**

*(Città Metropolitana di Reggio Calabria)*

---

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019

Integrato con deliberazione della G.C. n° 157 del 17.08.2023

# INDICE

## PARTE I - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 - Soggetti di diritto privato
- Art. 5 - Uso della telematica
- Art. 6 - Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti
- Art. 7 - Utilizzo di moduli e formulari

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

- Art. 8 - Termine iniziale
- Art. 9 - Termine finale
- Art. 10 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 11 - Responsabilità - Potere sostitutivo
- Art. 12 - Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 13 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione
- Art. 14 - Attività consultiva

### **CAPO III - Responsabile del procedimento**

- Art. 15 - Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 16 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 17 - Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 18 - Compiti
- Art. 19 - Comunicazione d'avvio
- Art. 20 - Intervento di altri soggetti
- Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22 - Compiti del Responsabile dell'Area

### **CAPO IV - Semplificazione amministrativa**

- Art. 23 - Conferenze di servizi
- Art. 24 - Conferenza dei servizi interna
- Art. 25 - Silenzio assenso
- Art. 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 27 - Accordo tra amministrazioni
- Art. 28 - Segnalazione certificata di inizio di attività - SCIA
- Art. 29 - Scia incompleta
- Art. 30 - Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 31 - Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 32 - Attività in parte assoggettata a SCIA

### **CAPO V - Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

- Art. 33 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 35 - Revoca del provvedimento
- Art. 36 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 37 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

## **PARTE II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO VI - Principi generali**

- Art. 38 - Principi, oggetto e scopo
- Art. 39 - Ambito di applicazione
- Art. 40 - Definizioni
- Art. 41 - Soggetti legittimati
- Art. 42 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 43 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 44 - Costi
- Art. 45 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

### **CAPO VII - Diritto di informazione**

- Art. 46 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 47 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 48 - Strumenti informatici
- Art. 49 - Modalità di esercizio
- Art. 50 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 51 - Informazione e comunicazione con i cittadini

### **CAPO VIII - Accesso documentale**

- Art. 52 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 53 - Procedimento di accesso informale
- Art. 54 - Procedimento di accesso formale
- Art. 55 - Termini
- Art. 56 - Responsabile del procedimento
- Art. 57 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 58 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 59 - Ricorsi - Difensore civico
- Art. 60 - Pubblicazione degli atti
- Art. 61 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 62 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 63 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 64 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 65 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 66 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 67 - Casi particolari
- Art. 68 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

### **CAPO IX - Accesso civico**

- Art. 69 - Accesso civico
- Art. 70 - Accesso generalizzato
- Art. 71 - Soggetti controinteressati
- Art. 72 - Conclusione del procedimento
- Art. 73 - Responsabile del procedimento
- Art. 74 - Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 75 - Richiesta di riesame - Ricorso al TAR

### **CAPO X - Disposizioni particolari**

Art. 76 - Registro degli accessi

Art. 77 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini

Art. 78 - Consiglieri comunali

### **PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 79 - Disposizioni particolari in materia di ampliamento delle forme di partecipazione

Art. 80 - Abrogazione di norme

Art. 81 - Integrazioni

Art. 82 - Disposizioni finali

Art. 83 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

\* \* \* \* \*

#### **Allegato:**

Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

# PARTE I - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## CAPO I

### Disposizioni preliminari

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale e in conformità ai principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Palmi (d'ora in avanti semplicemente anche: "Comune") che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di garantire che l'espletamento dell'attività amministrativa avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, semplificazione e tempestività.
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 o quando comportano ricerche o adempimenti particolari nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla richiesta.
3. Il presente regolamento disciplina altresì i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale. Ulteriore scopo del presente regolamento è quello di adottare le più opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. 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.

#### Art. 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. 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.

#### Art. 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 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

#### **Art. 5 - Uso della telematica**

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica all'interno della propria struttura amministrativa, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza e certezza.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso, fermo restando che il soggetto richiedente si considera parte del procedimento e destinatario del provvedimento finale.
4. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.

#### **Art. 6 - Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti**

1. Il Comune pubblica nel proprio sito *web* istituzionale, per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza, le seguenti informazioni:
  - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
  - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
  - e) l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - h) l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
  - i) l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;
  - l) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - m) il link di accesso al servizio *on line*, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - n) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;

- o) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - p) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* eventualmente condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
2. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza, anche ai fini della loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale del Comune.

**Art. 7 - Utilizzo di moduli e formulari.**

1. Il Comune pubblica sul proprio sito *web* istituzionale i moduli e i formulari che gli interessati devono utilizzare per ciascun procedimento amministrativo.
2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo di moduli e di formulari che non siano stati pubblicati; pertanto, in caso di mancata pubblicazione, i relativi procedimenti devono essere avviati ugualmente purché l'istanza contenga tutti gli elementi e le informazioni all'uopo necessari.
3. Nel caso in cui l'interessato non utilizzi i moduli e i formulari pubblicati sul sito *web* istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento inviterà l'istante ad integrare la documentazione entro un congruo termine con l'inserimento delle informazioni mancanti. In ogni caso il Comune non potrà respingere l'istanza sulla base del mancato utilizzo di tali moduli o formulari.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Art. 8 - Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. 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.
3. 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, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta, rilasciata immediatamente, anche in via telematica, dall'ufficio competente al momento della consegna diretta o ricezione dell'istanza. La ricevuta indica i termini entro i quali l'ufficio competente, ove previsto, è tenuto a rispondere, ovvero i termini entro i quali il silenzio equivale all'accoglimento dell'istanza;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - c. la data della protocollazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 (tre) giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
9. Le istanze, segnalazioni, o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità dell'ufficio competente.

#### **Art. 9 - Termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali, entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 (novanta) giorni, nelle alleghe schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. 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 90 (novanta) giorni, per la conclusione dei

procedimenti, i termini non possono comunque superare i 180 (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.

3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, i termini previsti nelle allegare schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio provvedono - rispettivamente - entro 10 (dieci), 15 (quindici) e 30 (trenta) giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'articolo 2, comma 2, della legge n. 241/1990.
7. Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:
  - a) sopravvenienza di diverse disposizioni legislative o regolamentari;
  - b) caso fortuito;
  - c) forza maggiore;al responsabile del procedimento che si trovi nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, è consentito di derogare al medesimo termine, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione, per l'adozione dell'atto finale, di un nuovo termine che non potrà comunque essere superiore a quello originariamente fissato.
8. Qualora, invece, a causa della:
  - a) particolare complessità dell'istruttoria;
  - b) assenza del responsabile del procedimento;
  - c) eventuale significativa riduzione di organico dell'ufficio competente;il responsabile del procedimento, o il suo sostituto, si trovino nella conseguente difficoltà obiettiva di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, agli stessi è data la facoltà di prorogare la durata del termine originario rappresentando, nella formale comunicazione agli interessati, le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause e indicando la nuova scadenza del termine per l'adozione dell'atto finale, la cui durata complessiva non potrà comunque essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.
9. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto infruttuosamente il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.

#### **Art. 10 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta, il quale ha 10 (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 non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'Amministrazione.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti che risultino già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 11 - Responsabilità - Potere sostitutivo**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei responsabili e dei dipendenti incaricati.
2. La Giunta Comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario Generale o, in mancanza, a chi lo sostituisce legalmente, ovvero, in mancanza anche di quest'ultimo, al Responsabile di Area di più alto livello presente nell'Ente.
4. Per ciascun procedimento, nel sito *web* istituzionale dell'Ente, è pubblicato il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato del procedimento può rivolgersi in caso di inerzia. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni vigenti nell'Ente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la medesima responsabilità del soggetto inadempiente oltre a quella propria.
5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Con la medesima deliberazione con la quale individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, la Giunta Comunale stabilisce le modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo e l'esercizio dello stesso.
7. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale i procedimenti - suddivisi per tipologia e U.O. competenti - nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente regolamento.
8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 12 - Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in ragione dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 (cinque) anni.

#### **Art. 13 - 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 è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 14 - Attività consultiva**

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere richiesto deve essere reso definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

## **CAPO III**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 15 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'Area nel cui ambito ricadono le attività concernenti il procedimento in base alle disposizioni organizzative in vigore nel Comune e, comunque, per i procedimenti censiti col presente regolamento, in sede di prima applicazione, l'Area indicata nelle schede allegate allo stesso.

#### **Art. 16 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto responsabile dell'Area competente per materia.
2. Il Responsabile dell'Area individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, ovvero - in caso di procedimenti che interessino trasversalmente più competenze e/o uffici - anche ad altre unità organizzative, informandone, in quest'ultimo caso, il relativo Responsabile.

#### **Art. 17 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. 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 del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Aree, Servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la diretta competenza, o propone al responsabile dell'Area competente, l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate in sede di conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.
5. Tutti gli uffici che intervengono in ciascun procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento, in particolare rispettando i tempi stabiliti per le fasi intermedie, partecipando alle riunioni delle conferenze di servizi e le previsioni fissate dal presente regolamento e dalle altre disposizioni volta per volta applicabili.

#### **Art. 18 - Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile 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 del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7, comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 19 - Comunicazione d'avvio**

1. Il responsabile, entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 241/1990;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 (quindici) giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, o altre modalità telematiche.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

#### **Art. 20 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 241/1990, hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dalla parte seconda del presente regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando

siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Art. 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 22 - Compiti del responsabile dell'Area**

1. Il Responsabile dell'Area, per i procedimenti facenti capo all'unità organizzativa di cui è 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 allegate al presente regolamento;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine e fatto comunque salvo l'accertamento delle responsabilità, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

## **CAPO IV**

### **Semplificazione amministrativa**

#### **Art. 23 - Conferenze dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice:
  - a) la conferenza di servizi istruttoria, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti amministrativi;
  - b) la conferenza di servizi decisoria, quando la conclusione favorevole del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso resi da amministrazioni diverse;
  - c) la conferenza di servizi preliminare, quando, su motivata richiesta dell'interessato, si vogliono indicare - prima della presentazione di una istanza o progetto definitivo - quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di assenso.
2. La determinazione conclusiva della conferenza di servizi, sostituisce tutti gli atti di assenso, pareri, nulla osta, ecc. comunque denominati.
3. Per lo svolgimento delle conferenze di servizi il responsabile del procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies e 17-bis della legge n. 241/1990.
4. La conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2, della legge n. 241/1990.

#### **Art. 24 - Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi è utilizzata dagli uffici e servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La conferenza di servizi interna è indetta nei seguenti casi:
  - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili all'unità organizzativa procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b) a fini decisori, quando per l'unità organizzativa procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri uffici allo scopo di pervenire alla decisione finale;
  - c) a fini preliminari, quando, su motivata richiesta, si vogliono indicare, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni concessioni o altri atti di assenso.

#### **Art. 25 - Silenzio assenso**

1. Nel caso in cui l'adozione di provvedimenti amministrativi è subordinata all'acquisizione di assenti, concerti, o nulla osta di competenza di altre amministrazioni e gestori di beni o servizi pubblici, si applica quanto previsto dall'articolo 17-bis della legge n. 241/1990.

#### **Art. 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
  - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;

- b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

#### **Art. 27 - Accordi fra amministrazioni**

1. Ai fini della semplificazione, i responsabili di Area promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 26, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **Art. 28 - Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA**

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata "SCIA".
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché - ove espressamente previsto dalla normativa vigente - dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia per le imprese accreditata (D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La segnalazione certificata di inizio attività deve identificare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

#### **Art. 29 - SCIA incompleta**

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

### **Art. 30 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

### **Art. 31 - Mancanza di conformazione a prescrizioni**

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento motivato di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi. Se ciò è possibile, l'Amministrazione adotta un provvedimento motivato di regolarizzazione dell'attività, indicando le misure da adottare entro il termine fissato dal citato art. 19, comma 3, della legge, decorso il quale il divieto è definitivo.

### **Art. 32 - Attività in parte assoggettata a SCIA**

1. Se lo svolgimento dell'attività per cui è richiesta la SCIA necessita di altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, il richiedente presenta un'unica SCIA allo sportello unico per le attività produttive telematico, segnalato sul sito *web* dell'Ente, per le verifiche previste dall'art. 19-*bis* della legge n. 241/1990.
2. Nel caso in cui l'attività per la quale è stata presentata la SCIA è condizionata all'acquisto di atti di assenso, pareri, ecc., di altri uffici e amministrazioni o per l'esecuzione di verifiche preventive, lo sportello unico per le attività produttive telematico rilascia ricevuta di cui all'art. 8, comma 6, lett. a). Dalla data di presentazione dell'istanza, decorre il termine per la convocazione della conferenza di servizi di cui all'articolo 24 e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio dei predetti atti, comunicato dall'ufficio al richiedente.

## CAPO V

### Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

#### **Art. 33 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. 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.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990.

#### **Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, 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 essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio di cui al successivo articolo 36 e all'art. 21-*nonies* della legge n. 241/1990 (individuati, ragionevolmente, in un termine non superiore a 18 - diciotto - mesi per provvedimenti di autorizzazione o attributivi di vantaggi economici).

#### **Art. 35 - 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.
3. In materia di:
  - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
  - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
  - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

#### **Art. 36 - 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) entro un termine ragionevole. Tale termine non può essere superiore a 18 (diciotto) mesi dalla sua adozione (ivi compresa la sua formazione per silenzio assenso) per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, con esclusione di quelli adottati sulla base di false rappresentazioni di fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà, false e mendaci, per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato.
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. 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.
  4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
    - quando, 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;
    - 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.

**Art. 37 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento**

1. In materia di conseguenze per eventuali ritardi nella conclusione del procedimento, nonché in tema di eventuale indennizzo trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.

## **PARTE II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO VI Principi generali**

#### **Art 38 - Principi, oggetto e scopo**

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. La presente parte del regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale. Scopo della presente parte del regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

#### **Art. 39 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 40 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
  - c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad

uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art. 41 - Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 40, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
  - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 42 - Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 40, lettera e), in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

#### **Art. 43 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

#### **Art. 44 - Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

#### **Art. 45 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio e la sottoscrizione delle domande per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").
3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'articolo 5 ("Accesso civico a dati e documenti"), comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
4. Con la deliberazione di cui all'art. 44, comma 4, viene stabilita la tariffa per i casi di esercizio del diritto di accesso per via telematica.

## CAPO VII

### Diritto di informazione

#### **Art. 46 - Contenuto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
  - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
  - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

#### **Art. 47 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali;
  - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*;
  - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 65 e 66;
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.;
  - f) agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.;
  - g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
  - h) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - i) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
  - j) agli atti ed ai registri di stato civile;
  - k) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo articolo 67.
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse per via informatica.

#### **Art. 48 - Strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile dell'Area competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

#### **Art. 49 - Modalità di esercizio**

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per facilitare l'esercizio del diritto di informazione, le unità organizzative competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.

#### **Art. 50 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

1. È istituito, ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti uffici, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 51 - Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi".

2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

## **CAPO VIII**

### **Accesso documentale**

#### **Art. 52 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 40 è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all’esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell’ente che li ha emanati.

#### **Art. 53 - Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’U.R.P. o all’unità organizzativa competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L’interesse all’accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall’Ente ai sensi dell’articolo 8 della legge n. 241/1990, oppure, in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l’individuazione;
  - c) specificare (o ove occorra comprovare) l’interesse connesso all’oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell’articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L’Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l’ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l’esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

#### **Art. 54 - Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l’accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la

sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino, oltre che pubblicata nel sito *web* istituzionale.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, *e-mail* e/o PEC del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione;
  - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
7. Le richieste presentate direttamente all'U.R.P. sono esaminate dal responsabile del procedimento del medesimo U.R.P. quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui lo stesso ufficio ha già acquisito disponibilità, o trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente, quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
10. 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.

#### **Art. 55 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro il termine di 10 (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.

#### **Art. 56 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Area - o altro dipendente da questi incaricato - competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero il responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P., quando la richiesta ha per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui lo stesso ufficio ha già acquisito disponibilità.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

#### **Art. 57 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
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 incaricata, 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, ovvero riprodurre fotograficamente tutto o parte del documento per mezzo di strumenti propri a ciò deputati, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

#### **Art. 58 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'articolo 63, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione definitiva, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 66;

- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 67, punto 9;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata, PEC, o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
  6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
  7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
  8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Art. 59 - Ricorsi - Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di 30 (trenta) giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

#### **Art. 60 - Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

#### **Art. 61 - Spedizione di copia dei documenti**

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

#### **Art. 62 - Trasmissione atti per via informatica o telematica**

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 45 del presente regolamento.

#### **Art 63 - Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Art. 64 - Accesso all'informazione ambientale**

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. In particolare, esso deve:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione più diffuse e della comunicazione.

#### **Art. 65 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
  - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'Amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
  - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
  - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione stessa reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

#### **Art. 66 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) 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 dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) 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;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo richieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### **Art. 67 - Casi particolari**

##### **1. Atti di diritto privato**

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. *Atti interni - Atti non ancora perfezionati*

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione, anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. *Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali*

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. *Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici*

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma, agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro, deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. *Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni*

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. *Atti relativi al rapporto di lavoro*

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 63:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo e tabulati e/o registri relativi alle presenze in servizio del personale;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso, ovvero rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. *Comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria*

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'Autorità Giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. *Verbal di accertamento di violazione al Codice della strada*

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. *Concorsi*

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta

ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

**Art. 68 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 63.

## CAPO IX

### Accesso civico

#### **Art. 69 - Accesso civico**

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso civico va presentata o trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 62, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale;
  - d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013; deve contenere i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste emulative o manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
6. Il destinatario della richiesta, entro 30 (trenta) giorni, pubblica sul sito *web* del Comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al soggetto a cui è stato attribuito il potere sostitutivo, a termini dell'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge n. 241/1990.
8. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico entro il termine pari alla metà di quello previsto dal comma 6 (art. 2, comma 9-*ter* della legge n. 241/1990).
9. In caso di inerzia da parte del destinatario della richiesta di accesso civico o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, a termini dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
10. Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

#### **Art. 70 - Accesso generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dal Comune, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.

2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 62.
4. Le richieste di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

#### **Art. 71 - Soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 40, in relazione alla richiesta di accesso, deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 72 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

#### **Art. 72 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso - civico o civico generalizzato - deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, 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.

#### **Art. 73 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, o altro dipendente da questi incaricato, ovvero il responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P., quando la richiesta ha per oggetto dati, informazioni e documenti di cui lo stesso ufficio ha già acquisito disponibilità.

#### **Art. 74 - Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
  - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
  - b) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - 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 provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:
  - a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
  - b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
  - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
5. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.
6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.
7. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 58, comma 3.

#### **Art. 75 - Richiesta di riesame - Ricorso al TAR**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni. In alternativa, può chiedere, nello stesso termine di 30 (trenta) giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. La decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

## **CAPO X**

### **Disposizioni particolari**

#### **Art. 76 - Registro degli accessi**

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (o altro ufficio incaricato) istituisce la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata "Registro degli accessi".  
Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, con cadenza trimestrale, nella sezione "Amministrazione trasparente, "Altri contenuti - accesso civico" del sito *web* istituzionale del Comune.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'U.R.P. (o altro ufficio incaricato) le richieste di accesso civico e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

#### **Art. 77 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino**

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli, debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai Responsabili delle Aree competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dei moduli.

#### **Art. 78 - Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Istituzioni, Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario Generale o al Responsabile dell'Area che dispone delle informazioni e notizie;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Generale o al Responsabile dell'Area competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
  - d) 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.
5. I Consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I Consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla *privacy*, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).
7. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo, ovvero sia meramente emulativa o manifestamente irragionevole o che per la dimensione di carico di lavoro possa pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

## PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 79 - Disposizioni particolari in materia di ampliamento delle forme di partecipazione**

1. Le disposizioni del presente regolamento inerenti la partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti delle attività elencate all'art. 13 della legge n. 241/1990.
2. In relazione allo svolgimento di procedimenti complessi o per la formazione di atti a valenza generale, l'Amministrazione valuta, sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento, la possibilità di attivare interazioni partecipative con soggetti portatori di interessi, considerando il loro contributo un utile strumento per:
  - a) migliorare i processi istruttori;
  - b) acquisire informazioni specifiche delle problematiche di contesto;
  - c) snellire alcuni passaggi procedurali non regolamentati;
  - d) pervenire alla migliore definizione di elementi incidenti sulle valutazioni finali.
3. L'Amministrazione utilizza tutti gli strumenti comunicativi a propria disposizione - sia tradizionali che telematici - per pubblicizzare forme partecipative ulteriori inerenti procedimenti complessi o finalizzati alla formazione di atti a valenza generale. Il confronto con gli eventuali soggetti interessati nell'ambito delle presenti interazioni partecipative sono gestite mediante: riunioni aperte, gruppi di lavoro, seminari informativi, ecc.. I soggetti interessati a partecipare al confronto possono fornire all'Amministrazione informazioni, memorie, documenti illustrativi e quant'altro ritenuto utile ad esprimere pienamente le proprie posizioni in merito ai temi trattati.

### **Art. 80 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, in particolare, le disposizioni del "regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione del C.C. n° 136 del 20.12.2013.

### **Art. 81 - Integrazioni**

1. La Giunta Comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio Comunale.

### **Art. 82 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia, nonché le linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.
2. Qualunque modifica od integrazione alle disposizioni di legge che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento e che riguardino il procedimento amministrativo e/o la disciplina dell'accesso, troveranno diretta e immediata applicazione nel Comune, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.
3. Per la comunicazione interna e, nei limiti previsti dal regolamento, per l'interazione con soggetti terzi, gli uffici privilegiano l'uso degli strumenti di comunicazione telematici.
4. L'attuazione delle disposizioni del presente regolamento, ferme restando le eventuali responsabilità, costituisce elemento di giudizio ai fini della valutazione del personale interessato e dell'erogazione delle quote di salario accessorio spettante.

**Art. 83 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente: sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali/regolamenti".

***INDIVIDUAZIONE:***

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SERVIZI AFFARI GENERALI - PERSONALE**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Autorizzazione per l'uso dell'Aula consiliare	30
2	Assegnazione contributi ad Enti e associazioni per iniziative ed attività culturali	60
3	Autorizzazione visita museo etnografico, pinacoteca ed Antiquarium	30
4	Ricevimento atti, protocollazione ed assegnazione agli uffici competenti	2
5	Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on line	1
6	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30
7	Ammissione dei candidati ai concorsi pubblici	30
8	Concessione aspettative senza assegni	30
9	Concessione permessi per il diritto allo studio (150 ore)	30
10	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30
11	Certificazioni e attestazioni di servizio	15
12	Certificazioni storiche di servizio	30
13	Autorizzazione di incarichi esterni	15
14	Cessione del quinto dello stipendio	30
15	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	60

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI - TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Registrazione accertamenti di entrata	30
2	Accoglimento o diniego istanze di autotutela da parte dei contribuenti	30
3	Accoglimento o diniego istanze di rateizzazione carico tributario	30
4	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****AREA 3 - SERVIZI AL CITTADINO<sup>1</sup>**

<b>SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO</b>		
<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Gratuità libri di testo studenti di I e II grado L. 448/98	30 gg. (dalla data di trasferimento fondi)
2	Borse di studio studenti di ogni ordine e grado L. 62/2000	30 gg. (dalla data di trasferimento fondi)
3	Gestione e trasferimenti Contributi Regionali per attività progettuali Scuole di ogni ordine e grado	30 gg. (dalla data di trasferimento contributi)
4	Erogazione contributi alle Scuole Paritarie	30 gg. (dalla data del trasferimento fondi)
5	Protocolli d'Intesa e Convenzioni con Università per tirocini formativi e corsi di specializzazione	termini stabiliti da convenzione
6	Liquidazione fatture ai fornitori	gg. 30 dalla data di ricevimento della fattura

<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Ammissione alle prestazioni di assistenza domiciliare agli anziani e ai disabili l. 328/2000	Trasmissione al comune capofila nei termini stabiliti dagli avvisi
2	Ammissione struttura socioassistenziale residenziale per anziani, minori e disabili	Trasmissione per richiesta rilascio nulla osta gg. 30 dalla data di istanza
3	Ammissione struttura socioassistenziale semi residenziale per anziani, minori e disabili	Trasmissione per richiesta rilascio nulla osta gg. 30 dalla data di istanza
4	Affidamento etero-familiare di minori	gg. 30 dalla data di convalida da parte del Giudice Tutelare
5	Ricovero donne in difficoltà struttura socioassistenziale residenziale	Trasmissione per richiesta rilascio nulla osta gg. 30 dalla data di istanza
6	Erogazione Contributi a famiglia affidataria	gg. 30 dalla data di ricevimento dei fondi dall'ATS
7	Concessione Contributi Economici a cittadini indigenti L. 328/2000 - L. Reg. 23/2003 - Regolamento Comunale	gg. 60 dalla data di presentazione, da parte dell'A.S., della proposta di ammissione al beneficio
8	Erogazione Contributi per Canone di Locazione L. 431/98	gg. 30 dalla data di ricevimento dei Fondi Regionali

<sup>1</sup> Sostituito con deliberazione della G.C. 157 del 17.08.2023

9	Ammissione all'assegno per maternità L. 448/98, art. 66	Invio all'INPS gg. 30 dalla data di presentazione della domanda
---	---	---

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei cittadini residenti	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
2	Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'Estero	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
3	Certificazioni atti anagrafici e servizi connessi	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
4	Rilascio Carta Identità	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
5	Gestione del Servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
6	Gestione adempimenti connessi alla Leva	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
7	Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile	30 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
8	Pubblicazioni matrimoni	60 gg. (dalla data di presentazione della richiesta)
9	Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza	30 gg. (dalla data di presentazione richiesta)
10	Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (tra i quali tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio)	Aggiornamento annuale degli albi, aggiornamento delle liste elettorali come da cadenza stabilita dalla normativa
11	Riconoscimento cittadinanza italiana "iure sanguinis"	365 gg. (dalla data di presentazione dell'istanza) al netto dei tempi di risposta dei Consolati
12	Trascrizione atti riconoscimento cittadinanza italiana per via giudiziale	180 gg.
13	Giuramento per acquisto della cittadinanza italiana	60 gg. dalla data di notifica del Decreto di concessione (art. 10 L. n.91/1992)
14	Acquisto cittadinanza italiana per cittadino straniero nato e residente in Italia dalla nascita	Entro 60 giorni dalla data della richiesta e non oltre la data del compimento del 19esimo anno di età
15	Variazione della cittadinanza nell'archivio anagrafico a seguito di conclusione del procedimento da parte dell'Ufficio di Stato civile	180 gg.

16	Dichiarazione di nascita	Il procedimento ha termine contestualmente alla dichiarazione di nascita resa e sottoscritta dal/i genitore/i. Qualora emergano elementi o situazioni che richiedano un'analisi più approfondita della procedura, il termine è di massimo 30 giorni dalla richiesta dell'avente titolo di formare l'atto di nascita
17	Denuncia di decesso e permesso seppellimento	La dichiarazione deve avvenire entro 24 ore dal decesso da parte di persona titolata rilascio atti IMMEDIATI
18	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	IMMEDIATO a seguito di opportune verifiche
19	Autorizzazione alla cremazione di cadavere	IMMEDIATO a seguito di opportune verifiche
20	Accordi di separazione/divorzio di fronte l'Ufficiale dello Stato Civile - art.12 della legge 162/2014	60 gg. dall'istanza presentata da uno dei due coniugi
21	Trascrizione atti di separazione/divorzio pervenuti da avvocati (art.6) o Tribunale	60 gg. dall'istanza pervenuta dal Tribunale/Studio legale
22	Trascrizione atti pervenuti dai Consolati/ambasciate italiani all'estero	180 gg. dalla richiesta
23	Cancellazione per irreperibilità (art.11 regolamento anagrafico) circolare Istat del 5 aprile 1990 n. 21	Avvio procedimento 60 gg. dalla segnalazione

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:**

**SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE (LAVORI PUBBLICI)**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Rilascio certificati esecuzione lavori, ecc.	30
2	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SERVIZI AL TERRITORIO (URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA)**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Permesso di costruire - Rilascio	60
2	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	30
3	SCIA (alternativa al permesso di costruire)	30
4	CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata)	30
5	SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità)	30
6	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****AREA VIGILANZA**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Rilascio contrassegno disabili	10
2	Rilascio contrassegno rosa	10
3	Rilascio copia atti sinistri stradali	30
4	Ordinanze temporanee per traslochi	10
5	Rilascio pass Z.T.L. in deroga	10
6	Rilascio pass Z.T.L. residenti	10
7	Rilascio pass Z.T.L. affittuari non residenti	10
8	Rilascio pass Z.T.L. proprietari non residenti	10
10	Rilascio permessi in deroga disco orario	10

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:**

**SERVIZI AMBIENTALI E MANUTENTIVI**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Rilascio attestazioni e certificazioni	60
2	Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere	30
3	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****AVVOCATURA CIVICA - SEZIONI I E II**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Attività di consulenza ad amministratori ed uffici (rilascio pareri)	30
2	Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale	60
3	Liquidazione compensi a professionisti esterni (Avvocati - C.T.U. - C.T.P. - Arbitri - Commissari ad acta, ecc.)	60
4	Registrazione atti giudiziari	60
5	Risarcimento danni precontenzioso (istruttoria pratiche)	30
6	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SEGRETERIA GENERALE**

<b>N.</b>	<b>Tipologia procedimento</b>	<b>Termine (n. giorni)</b>
1	Vidimazione moduli per raccolta firme referendum e leggi di iniziativa popolare	10
2	Vidimazione registri associazioni di volontariato	10
3	Autenticazione di firma (o sottoscrizione)	a vista
4	Autorizzazione di incarichi esterni (al personale apicale)	30
5	Rilascio copia atti a seguito di accesso documentale	30