

COMUNE DI GUIGLIA

(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

(Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e del titolo VII del vigente Statuto Comunale)

INDICE

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1: Ambito di applicazione
- Art. 2: Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 3: Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte
- Art. 4: Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 5: Partecipazione al procedimento
- Art. 6: Conclusione del procedimento
- Art. 7: Termine finale del procedimento
- Art. 8: Sospensione del termine del procedimento amministrativo
- Art. 9: Acquisizione obbligatoria di pareri o di valutazioni tecniche di organi enti appositi
- Art.10: Motivazione e notifica del provvedimento
- Art.11: Settore responsabile del procedimento
- Art.12: Responsabile del procedimento
- Art.13: Responsabilità

PARTE SECONDA: REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

- Art.14: Diritto all'informazione
- Art.15: Oggetto del diritto all'informazione
- Art.16: Diritto di accesso
- Art.17: Procedimento di accesso
- Art.18: Il responsabile del procedimento di accesso
- Art.19: Competenze del responsabile del procedimento di accesso
- Art.20: Conclusione del procedimento di accesso agli atti
- Art.21: Limitazioni al diritto di accesso
 - A) Esclusione del diritto di accesso
 - B) Differimento del diritto di accesso
- Art.22: Accesso agli atti e alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali
- Art.23: Ricorso amministrativo
- Art.24: Norma transitoria e finale
- Art.25: Entrata in vigore

ART. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza sia che debbano essere promossi d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare.
2. I procedimenti devono concludersi tutti con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento; le suddette tabelle, infine, contengono anche l'indicazione della fonte normativa che prestabilisce termini procedurali. Ove un procedimento non sia ricompreso nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra norma legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 2
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto che dà origine al procedimento o dell'atto propulsivo dello stesso.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

ART. 3
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI
A INIZIATIVE DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziative di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatto salvo eventuali urgenze valutate direttamente dal Responsabile del Procedimento.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da disposizioni di legge o di regolamenti per l'adozione del provvedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'istante entro 15 giorni, indicando le cause delle irregolarità o della incompletezza. In tali casi il termine iniziale rimane sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
4. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti, rispettivamente, dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli aggiornamenti e le integrazioni introdotte dalla legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 4
COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento rende noto l'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è

destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione personale, può avvenire con le seguenti modalità:

- a)- contestualmente alla presentazione della domanda o istanza, qualora trattasi di procedimento ad iniziativa di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta;
- b)- mediante notificazione o lettera;
- c)- mediante affissione all'Albo Pretorio, quando il numero dei destinatari è particolarmente elevato o quando la loro individuazione risulti particolarmente gravosa. In questi casi possono essere previste, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità mediante avvisi pubblici o altro mezzo idoneo, utilizzando anche gli strumenti informativi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, con specificazione dei motivi che impediscono la comunicazione personale.

La comunicazione personale, da farsi sempre in forma scritta, deve contenere le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve essere fatta entro 20 giorni dall'inizio del procedimento. La comunicazione con indicazione del luogo e della data di effettuazione dei sopralluoghi o delle ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatto salvo i casi di straordinaria urgenza, purché motivati, o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile di Settore competente, il quale tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 4 primo comma e quelli portatori di interessi pubblici, privati o diffusi che possono subire un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto di partecipare al procedimento amministrativo attraverso i seguenti strumenti operativi:

- a)- prendendo visione degli atti procedimentali, fatta eccezione per i documenti coperti da segreto di cui all'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 21 del presente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti;
- b)- instaurando un contraddittorio documentale a seguito della presentazione di memorie scritte o documenti che il Responsabile dovrà valutare in caso di pertinenza con l'oggetto del procedimento.

2. Le memorie e i documenti di cui al precedente comma, lett. b) devono contenere indicazioni sulle generalità dell'intervenuto, sull'oggetto e sui motivi dell'intervento; inoltre, devono essere presentate entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART. 6

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento in forma scritta, espressione di volontà, di giudizio o di conoscenza dell'Ente. Tale provvedimento dovrà essere portato a conoscenza degli interessati mediante comunicazione indicante il termine e l'Autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

2. Nei casi in cui non sia anche competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo contenente tutta la documentazione procedimentale almeno 5 giorni prima della scadenza del termine, se l'atto finale viene adottato da organo monocratico, ed almeno 10 giorni prima se il provvedimento finale è di competenza di organo collegiale comunale.

3. Il provvedimento finale deve essere adottato nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 7 e individuati specificamente nella tabella allegata, fatto salvo l'eventuale proroga da parte del Responsabile del procedimento per cause di forza maggiore o per sopravvenute esigenze istruttorie. La proroga è consentita una sola volta e non può avere durata superiore a trenta giorni e deve essere adottata con provvedimento motivato e portato a conoscenza degli aventi diritto mediante comunicazione scritta.

4. L'obbligo di adozione di un provvedimento espresso e motivato sussiste anche qualora i termini di cui al successivo art. 7 e individuati specificamente nella tabella allegata fossero scaduti.

ART. 7
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera gli uffici dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio- rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio- assenso o di silenzio- rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

ART. 8
SOSPENSIONE DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Salvo diverse prescrizioni contenute in norme specifiche di settore, i termini di cui al precedente art. 7 e individuati specificamente nella tabella allegata, prescritti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, sono sospesi nei seguenti casi:
 - a)- quando la domanda o istanza di parte non siano regolari o complete. In questo caso il Responsabile del procedimento invia comunicazione scritta all'interessato assegnandogli un termine adeguato per provvedere alla loro regolarizzazione o integrazione. Dalla data della comunicazione fino all'acquisizione delle domande o istanze regolarizzate o complete i termini procedurali sono sospesi;
 - b)- qualora si debba procedere all'acquisizione obbligatoria di pareri, valutazioni tecniche, nulla osta o assensi da parte di altri soggetti pubblici o privati previsti a livello normativo. In questo caso il termine finale è prorogato per il tempo necessario alla loro acquisizione, fatto salvo quanto disposto dal comma 1 dell'articolo successivo.
2. Decorsi inutilmente i termini di cui alle precedenti lettere a) e b) sarà adottato un provvedimento finale per la conclusione del singolo procedimento amministrativo.

ART. 9
ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI O DI VALUTAZIONI
TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16 - commi 1 e 4 - della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificato dall'Art. 17 comma 24 della legge 15 maggio 1997 n. 127, ovvero entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, salvo l'ipotesi di cui al comma 3 del citato art. 16, così come modificato dall'art. 17 della legge 127/97. Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, per la semplificazione delle procedure può attivare la conferenza dei Servizi, così come previsto dall'art. 14 della L. n. 241/1990, così come modificato dall'Art. 17 commi da 1 a 7 della legge 127/97.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all' art. 17 - commi 1 e 3 - della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e comunica agli interessati l' intervenuta richiesta..

ART. 10
MOTIVAZIONE E NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi devono essere motivati mediante l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione può essere indicata nel provvedimento finale o in altro atto, purchè espressamente richiamato nella decisione e reso disponibile.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, conformemente al disposto dell'art. 3 comma II della legge 241/90.
3. L'eventuale notificazione del provvedimento finale, qualora espressamente prescritta, deve essere effettuata di regola entro 15 giorni dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento.
L'atto da notificare deve indicare l'autorità cui è possibile ricorrere ed i termini per l'eventuale ricorso.

ART. 11
SETTORE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il settore Responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, compresa l'adozione del provvedimento finale, è individuato, per ciascun tipo di procedimento, negli allegati. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, l'ufficio protocollo inoltra l'istanza, non oltre il giorno feriale successivo, al Responsabile del settore competente.

ART. 12
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del settore o, qualora mancante, l'impiegato individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è il Responsabile del procedimento. Il Responsabile di settore può, tuttavia, affidare al Responsabile del servizio interessato per materia o, in mancanza, ad altro dipendente del Servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti. L'assegnazione deve tenere conto dei livelli di responsabilità previsti dal contratto di lavoro.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento, nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n. 15. Il Responsabile esercita le funzioni e i poteri tesi a favorire la conclusione del procedimento entro i termini di cui al precedente art. 7 e di cui alla tabella allegata, comprese eventuali sollecitazioni o denunce scritte che si rendessero necessarie a fronte di inerzia, omissione o negligenza di altri uffici. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali, il Responsabile può richiedere l'intervento del Segretario Comunale, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il Responsabile provvede a comunicare all'interessato eventuali irregolarità o lacune riscontrate nelle domande o istanze presentate, assegnandogli un termine ragionevole per la loro regolarizzazione o integrazione.
4. Il Responsabile deve conservare la documentazione e gli atti relativi ai procedimenti di sua competenza.

ART. 13
RESPONSABILITA'

1. L'attuazione puntuale delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dei Responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti individuati, ove delegati.
2. La inosservanza di dette disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

ART. 14
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il Comune, nelle forme previste dal presente regolamento, garantisce a tutti coloro che ne abbiano interesse, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta o concernente dati di cui sia comunque in possesso, ancorchè si riferiscano ad attività poste in essere da consorzi, aziende, società a partecipazione comunale, istituzioni o altri enti, associazioni e comitati, pubblici e privati, cui partecipa.
2. Salva diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene altresì garantito il diritto di chiunque ad ottenere informazioni, di cui il Comune sia in possesso, concernenti la propria persona, nonchè la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.
3. L'esercizio del diritto deve inoltre assicurare l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e procedimenti che riguardino personalmente colui il quale ne fa richiesta..

ART. 15
OGGETTO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, il Comune rende pubblici, a cura degli uffici competenti e con mezzi idonei, le informazioni relative:
 - a)- ai dati resi anonimi ed aggregati, di cui essa sia in possesso che riguardano la comunità locale nel suo complesso;
 - b)- ai dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione;
 - c)- ai criteri ed alle modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonchè vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d)- ai criteri ed alle modalità adottate per gli appalti di lavori pubblici e pubbliche forniture;
 - e)- ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente;
 - f)- ai criteri ed alle modalità per la fornitura di beni e servizi;
 - g)- ai criteri ed alle modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi;
 - h)- allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che riguardino colui che ne fa richiesta.
2. Ferma restando in capo all'Amministrazione la facoltà di adottare ogni altro strumento più idoneo, quali la pubblicazione di bollettini periodici, di fogli d'informazione e di orientamento, l'indizione di udienza pubblica e pubbliche conferenze, la pubblicità s'intende comunque realizzata con la pubblicazione, il deposito o altra forma analoga, ivi comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 16
DIRITTO DI ACCESSO

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 21.
2. Conformemente al disposto dell'art. 7 della legge 142/90 e dell'art. 22 della legge 241/90, il diritto di accesso ha per oggetto gli atti e i documenti amministrativi.
Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altro genere, di qualsiasi tipo di atto, anche interno, formato dagli organi e dagli uffici comunali o proveniente da altri soggetti, conservato o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso e' assicurato a tutte le persone, singole e associate, ove portatori di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di diritto soggettivo o di interesse legittimo correlate all'atto o documento amministrativo; in particolare, in via meramente esemplificativa, è consentito l'accesso a:
 - a)- agli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco divenuti esecutivi ai sensi di legge;
 - b)- agli atti emanati dal Segretario comunale e dai Responsabili di settore aventi rilevanza esterna; salva la limitazione di cui al successivo art. 19, comma 4, tale diritto si estende anche agli atti infraprocedimentali, purchè definitivi;

c)- agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione, a norma dell'art. 15 del presente regolamento;

d)- ai verbali approvati con formula esecutiva degli organi collegiali del Comune diversi da quelli indicati nella precedente lett. a), ovvero di consorzi, aziende, società a partecipazione comunale, istituzioni o altri organismi associativi da esso dipendenti o partecipanti;

e)- alle direttive, circolari, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno, ovvero si dispone sulla propria organizzazione interna in forma stabile.

4. Per la visione degli atti conservati negli archivi (corrente, di deposito e storico) si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 Ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409 e successive modificazioni.

5. L'esercizio dei diritti di accesso stabiliti da norme speciali sono disciplinati dalle presenti disposizioni in quanto compatibili.

ART. 17 PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato con le seguenti modalità:

a)- mediante richiesta informale, anche verbale;

b)- mediante richiesta scritta o formale, preferibilmente redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, anche se verbalmente espressa, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi rapporti rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è tenuto a presentare istanza formale preferibilmente su apposito modulo prestampato fornito dall'amministrazione, ovvero, se trasmessa via posta, su carta semplice.

2. Nella richiesta, efficace anche qualora pervenga a mezzo telefax o posta purchè contenga i dati sotto specificati e sia corredata da un'ideale documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

a)- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;

b)- l'indicazione dell'informazione, atto o documento oggetto della richiesta, la sottostante motivazione nonchè, qualora si tratti di richiesta di accesso ad atti o documenti amministrativi, l'interesse correlato ai contenuti degli stessi;

c)- l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa visione, ovvero all'estrazione di copia dell'atto o documento richiesto; per le copie autentiche, è opportuno precisare l'uso che il richiedente intende farne, onde verificare la possibilità del rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, nel testo vigente;

d)- l'eventuale richiesta affinché la copia venga rilasciata in bollo;

e)- la data e la sottoscrizione.

3. Il Responsabile della protocollazione registra gli estremi della richiesta sul protocollo, apponendo specifica annotazione che evidenzia trattarsi di istanza di accesso, per consentire ogni verifica utile sull'esercizio di questo diritto. Provvede inoltre a rilasciare una ricevuta attestante la data in cui è pervenuta la richiesta di accesso dell'avente diritto.

4. La richiesta è trasmessa senza indugio al Responsabile del settore di competenza, ovvero, in caso di sua mancata individuazione, al Segretario comunale.

5. Spetta insindacabilmente al Segretario comunale individuare, in ogni caso dubbio il Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, nonchè risolvere eventuali conflitti sottostanti la sua individuazione.

6. Il Responsabile del procedimento, accertata la legittimazione del richiedente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso; il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente, ove possibile, al richiedente l'inammissibilità della richiesta specificandone i motivi, ovvero l'ammissione della richiesta e il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

7. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e/o documenti in possesso dell'amministrazione comunale è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti o il rilascio di copia semplice degli stessi, salvo che l'interessato richieda espressamente una copia autentica dell'atto oggetto della richiesta.

L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

8. La richiesta di rilascio di copie, ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonchè, se del caso, il pagamento dei diritti di ricerca e di visura, comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione, determinate ed aggiornate periodicamente con provvedimento della Giunta comunale.

Nei casi di invio dell'atto richiesto mediante l'utilizzo di strumenti quali il fax, il servizio postale, i supporti telematici o altro, il richiedente deve farsi carico delle spese necessarie all'invio o alla spedizione.

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato in contanti.

Per le richieste inviate via posta o altro mezzo, il pagamento avviene di norma a mezzo di vaglia postale o assegno circolare non trasferibile. La riscossione, la contabilizzazione e il versamento delle predette somme avviene secondo quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.

9. A cura del dipendente che riceve la richiesta di accesso, contestualmente alla sua presentazione, verranno sanate le eventuali incompletezze. Ove ciò non sia possibile, ovvero, ove la richiesta sia irricevibile o inammissibile, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In questo caso il termine del procedimento rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata, regolarmente assunta al Protocollo Generale del Comune.

Il richiedente avrà un termine di 15 giorni dal ricevimento dalla comunicazione di integrazione per provvedere; trascorso il suddetto termine senza che sia pervenuta alcuna risposta, il Responsabile del procedimento di accesso procede alla chiusura e all'archiviazione del procedimento.

ART. 18

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene garantito dall'Unità organizzativa che ne ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Ciascuna Unità organizzativa istituisce un archivio relativo alle procedure di accesso di sua competenza, nel quale sono registrate le sole richieste formali complete dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, scadenza, tempi e natura delle risposte. L'archivio è tenuto dal Responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti e alle informazioni è il Responsabile del procedimento al quale si riferiscono i documenti richiesti o, nei casi in cui l'atto non sia correlato ad alcun procedimento, è il Responsabile del Servizio competente per materia o che detiene stabilmente l'atto stesso.

ART. 19

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi comunali ha le seguenti competenze:

- curare direttamente i rapporti con il richiedente al fine di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni comunali nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al presente regolamento;
- verificare la legittimità della richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione, fatto salvo i casi di particolare urgenza o necessità;
- decidere sull'ammissione delle richieste, provvedendo alla richiesta di eventuali integrazioni qualora fossero incomplete, ovvero al rilascio dell'atto, all'eventuale differimento o al diniego del diritto di accesso;
- comunicare all'interessato l'eventuale esito negativo della richiesta, motivando la decisione.

Il Responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a)- all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b)- alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni e chiarimenti ritenuti necessari;

c)- alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

Il richiedente riceverà, ove possibile, immediata risposta scritta in merito all'accoglimento o al rifiuto della propria istanza, con specificate le motivazioni della decisione; nel caso in cui siano necessarie più approfondite valutazioni dell'istanza presentata, il Responsabile del procedimento comunica per iscritto all'interessato che la richiesta è sottoposta a istruttoria e, non appena questa sarà conclusa, l'interessato riceverà apposita comunicazione, sulla base di quanto disposto dal successivo comma 3.

2. La risposta alla richiesta di accesso deve essere comunicata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i termini di cui al successivo art. 20.

3. Nella risposta sono indicati: il settore di attività che ha esaminato la richiesta di accesso; il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento; la data di presentazione della richiesta; la data di ricevimento della richiesta da parte del settore competente per il suo esame; l'esito della risposta; l'indicazione della modalità di accesso, qualora esso sia consentito; l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie eventualmente richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico; la data dalla quale è possibile accedere ai documenti richiesti; la motivazione dettagliata dell'eventuale decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso; la data e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento."

4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatta salva per l'amministrazione, oltre ai casi previsti dalla legge, la facoltà di non esibire quegli atti e documenti o di omettere quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ai sensi del successivo art. 21.

5. La consultazione degli atti avviene in orario d'ufficio; a discrezione del Responsabile del procedimento, essa può svolgersi presso il suo ufficio, alla sua presenza ovvero di un collaboratore incaricato. E' consentito al richiedente prendere appunti o altre note estratte dagli atti e documenti ammessi all'accesso.

La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata.

6. La consultazione degli atti e documenti ammessi all'accesso va esercitata nei giorni fissati nella risposta e comunque entro venti giorni dalla prima data ivi indicata, trascorsi i quali occorrerà presentare una nuova richiesta.

ART. 20

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Qualora si utilizzi il servizio postale, i termini sono rispettati ove la risposta dell'Amministrazione venga spedita entro il loro spirare.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma senza che sia intervenuta alcuna risposta da parte del competente responsabile, la richiesta si intende respinta.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241 del 1990, possono essere richiesti e fissati termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

4. Salvo il termine finale stabilito dal comma 1, il Responsabile del procedimento, previa informazione al Sindaco, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verifichino difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti che, seppur ammessi all'accesso, non sono depositati presso l'amministrazione comunale; la medesima facoltà può essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.

ART. 21

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

A) ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per indicazione dell'autorità da cui provengono o del Responsabile del procedimento.

Sono comunque esclusi dal diritto di accesso le categorie di documenti specificamente individuate dall'art. 24 secondo comma della legge 241/90 e dall'art. 8 quinto comma del D.P.R. n. 352/92.

2. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a)- documenti relativi agli aspetti privati delle persone;
- b)- documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata agli interessi, statutariamente determinati dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c)- i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d)- gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e)- i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti:

- documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal Comune;
- fascicoli del personale comunale;
- fascicoli elettorali individuali;
- documentazione concernente la salute di persone, ricoveri coatti documentazione riguardante dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche, case di riposo, minori e soggetti interdetti, soggetti assistiti dal servizio sociale;
- le notizie di reato trasmesse alla competente A.G.
- dichiarazioni di privati in materia fiscale;
- verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - a)- dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistici e di ricerca
 - b)- cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
 - c)- elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - d)- liste elettorali per finalità elettorali
 - e)- verbali relativi alla revisione elettorale semestrale

3. Sui documenti sottratti all'accesso, deve risultare:

- il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informativi quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.

B) DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Rientrano in tale casistica le seguenti categorie di atti:

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria;
- dati ed informazioni relativi a progetti di massima, preventivi, offerte e partecipanti in caso di procedimenti per l'affidamento della realizzazione di opere pubbliche o l'assegnazione di determinate forniture di beni e/o servizi il cui accesso è differito sino al formale affidamento;
- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria;

3. Nei suddetti casi di differimento, il Responsabile comunica altresì il termine fino al quale opera il differimento stesso.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e da essa stabilmente detenuti che risultino analogamente utili all'espletamento del loro mandato elettivo. Il diritto si estende agli atti infra-procedimentali, purchè definitivi. Tale diritto si estende inoltre agli atti degli organismi di cui al comma 1, dipendenti dal Comune o da esso partecipati.
3. La richiesta di accesso è avanzata al Responsabile del settore interessato ovvero, in caso di sua mancata individuazione, al Segretario comunale, il quale, compatibilmente agli impegni d'ufficio, provvede tempestivamente alla sua evasione, dandone contestualmente informazione al Sindaco. Qualora la richiesta di accesso riguardi un atto che non è detenuto dall'Amministrazione comunale, sarà cura del Responsabile del settore competente per materia o, in sua assenza del Segretario comunale, provvedere affinché questa possa essere evasa tempestivamente. La soluzione di ogni dubbio sulla legittimità del diritto di cui al presente articolo, resa per iscritto se avanzata da un dirigente, è rimessa al tempestivo giudizio del Segretario comunale, salva restando la facoltà del Sindaco di poterla rimettere al Consiglio comunale, che la valuterà nel corso della prima seduta utile assumendo una determinazione a maggioranza qualificata di due terzi dei Consiglieri presenti e votanti. Ove tale maggioranza non fosse raggiunta nella prima votazione, l'amministrazione si uniforma al parere reso dal Segretario comunale.
4. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Tale circostanza sarà resa nota al Consigliere contestualmente alla consegna del documento coperto da segreto.
5. Qualora la richiesta si estenda al rilascio di copia degli atti, essa avverrà gratuitamente entro limiti delle disponibilità eventualmente stabilite dal bilancio di previsione.

ART. 23 RICORSO AMMINISTRATIVO

1. Il richiedente può, entro il termine di 30 giorni a partire dal ricevimento della comunicazione di rifiuto di accesso o di differimento oppure nel caso di cui all' art. 25 comma IV della Legge 7.08.1990 n. 241, ricorrere, anche in opposizione, al Sindaco.
2. Il Sindaco decide sul ricorso entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e, in caso di accoglimento dell'istanza, dispone l'immediata esibizione dei documenti richiesti.
3. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dall'Art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 24 NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. Per quanto non disposto dalle presenti disposizioni si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

ART. 25 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale contenute nel Codice Civile.