

COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO
Provincia di Benevento

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

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 42 DEL 29.11.2007

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 1 Oggetto, riferimenti e definizioni

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune di Santa Croce del Sannio, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni .
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio dei diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
3. Ai fini del presente regolamento s'intendono:
 - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è retta dalle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrativa per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati dai commi precedenti.

Art. 3 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione modulato in considerazione della relativa sostenibilità, valutata alla luce delle esigenze dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati. Esso decorre dalla data d'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento dell'istanza di parte.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in novanta giorni.
3. Nei casi in cui la legge o i regolamenti prevedano per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 1 e 2 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere altresì sospesi per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

4. Entro il termine determinato ai sensi dei commi 1 e 2, l'amministrazione conclude il procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso, adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 17 del presente regolamento.

Art. 4 Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento medesimo, è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre i propri effetti, nonché a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 3, commi 1 e 2 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 1, resta salva la facoltà per l'amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione della comunicazione ivi prescritta, provvedimenti cautelari.

Art. 5 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza del Comune avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi settori.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile di settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al segretario comunale.
4. Il Responsabile di settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del settore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce compatibilmente con la disciplina vigente.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi e presupposti necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile (richiesta rilascio dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erronee/incomplete, esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni, esibizioni documentali) a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del settore cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Art. 7 - Pareri e valutazioni tecniche

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 8 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di vagliare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. A siffatti soggetti è consentito di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24, legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e dagli articoli 35, 36, 37 del presente regolamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente comunica agli istanti, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Nei successivi dieci giorni gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto osservazioni e relativa documentazione. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni e documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine a tali fini assegnato. Del motivo dell'eventuale mancato accoglimento delle

osservazioni predette è data contezza con il provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

3. Il Comune può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie con i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

Art. 9 Conferenza di servizi

1. Il Comune utilizza la conferenza di servizi, oltre che nei casi di cui all'art. 9, comma 3, del presente regolamento, nelle seguenti ipotesi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art.10 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10, legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 8, comma 1, del presente regolamento, e fatte salve le norme di cui all'art. 13 della legge n. 241/90, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale qualora, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente, tramite apposita determinazione, le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 11 Dichiarazione di inizio attività

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente

complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

2. Il Comune può richiedere informazioni e certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'Amministrazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
4. Il Comune, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, in applicazione del disposto normativo di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 19 della legge n. 241/90.

Art. 12 Silenzio-assenso

1. Fatto salvo il disposto dell'art. 11 del presente regolamento, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 3, commi 1 e 2 del presente regolamento il provvedimento di diniego, ovvero non procede ad indire, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizio. Per il silenzio assenso si applicano le disposizioni di cui all'art. 20 legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il silenzio dell'ente equivalga all'accoglimento della domanda, il Comune può assumere determinazioni in via di autotutela, in applicazione degli articoli 21quiquies e 21 nonies della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e degli articoli 21 e 25 del presente regolamento.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.
4. Si applicano gli articoli 3 comma 3, e art. 8 comma 2 del presente regolamento.

Art. 13 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra il Comune e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

Art. 14 Autocertificazione e snellimento dell'attività amministrativa

1. In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 18 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, il Comune è tenuto ad adottare le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini. Delle misure adottate l'ente darà comunicazione alla commissione di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art.15 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione e comunque in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO II - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 16 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi dei precedenti artt. 11 e 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 17 Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto del Comune richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. In ogni caso, nei provvedimenti negativi di diniego, il Comune illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 18 Efficacia ed esecutività dei provvedimenti

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. La sospensione amministrativa dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento può essere disposta: per gravi ragioni (che devono sottendere al provvedimento di sospensione) e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che ha emanato l'atto o da altro organo previsto dalla legge e indicando espressamente il termine di sospensione, che può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 19 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

Art.20 Esecutorietà

1. Con l'adozione di un provvedimento dotato di esecutorietà, il Comune può imporre coattivamente, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Per l'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 21 Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto o ancora a fronte della nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il Comune può revocare un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 21quinquies della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il provvedimento di revoca ha efficacia ex nunc (da ora). L'amministrazione ha l'obbligo di proporzionale indennizzo delle situazioni di pregiudizio arrecate ai soggetti direttamente interessati dalla revoca, anche a prescindere dalle ragioni di interesse pubblico che hanno condotto l'amministrazione ad adottare tale provvedimento. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 22 Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica Amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 23 Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 24 Annullabilità dei provvedimenti

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art.25 Annullamento d'ufficio

1. L'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge può procedere entro un termine ragionevole all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per violazione di legge, eccesso di potere o incompetenza, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati. Il provvedimento di annullamento ha effetto retroattivo.
2. I medesimi soggetti possono convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

TITOLO III Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

Art. 26 Definizioni e principi in materia di accesso

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. L'accesso ai 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 ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Art. 27 Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
 - a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
 - d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi .
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 28 Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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 ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 29 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali viene regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 30 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, in attuazione del presente regolamento, si identifica di volta in volta con il Responsabile del Settore competente a formare o a detenere stabilmente il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso.

Art. 31 Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 32 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'Ufficio Relazioni con il pubblico se costituito.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. 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 pervenga 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.

5. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 33 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

2. 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.

3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

Art. 34 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

4. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato solo al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché altri eventuali diritti previsti dalla normativa vigente. Il corrispettivo da richiedere per il rilascio delle copie dei documenti è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta. La riscossione del corrispettivo avviene con qualunque modalità idonea a garantire il rimborso dell'importo corrispondente alle spese di riproduzione.

Art. 35 Principi generali in materia di rifiuto, differimento e limitazione

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie sottratte all'accesso, oltre che alle ragioni che, nel caso concreto, sono sottese all'adozione del provvedimento, portati a conoscenza del richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 36 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso

1. Il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi in materia di differimento di cui all'art. 38 del presente regolamento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6 legge n. 241/90, con particolare riferimento ad ogni documento del Comune, riguardante la vita privata, professionale, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, 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 e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite o quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
- c) atti relativi ai fascicoli personali, alla salute, a procedimenti disciplinari dei dipendenti, compresa la fase preparatoria degli atti di valutazione del personale fatta eccezione per il diretto interessato, ed estratti conto delle spese telefoniche a carico dei medesimi;
- d) prospetto assenze dei dipendenti e schede mensili relative alla rilevazione presenze, assenze e giustificativi dei dipendenti;
- e) atti meramente interni, cioè privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti dell'atto né nello stesso espressamente indicati;
- f) atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria del provvedimento, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- g) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza) e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- h) dati personali di candidati ad un concorso, e dati personali comunque rientranti nella disponibilità dell'ente;
- i) documenti in possesso dell'amministrazione concernenti l'attività legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- j) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- k) resoconto delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o resoconti di commissioni, comitati e altri organismi quando operano in seduta segreta;
- l) i documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi;
- m) per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/06;

Art. 37 Disposizioni sui casi di limitazione del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso. In tali casi, cioè quando l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate nel documento a cui viene consentito l'accesso.
2. L'accesso pertanto è limitato per i documenti amministrativi:
 - a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione espressa dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;
 - b) che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale in armonia con quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/03.

Art. 38 - Documenti per i quali l'accesso può essere differito

1. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire ed ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa e per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In particolare il differimento dell'accesso viene disposto con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del D.Lgs. n. 163/06;
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 39 Ricorsi contro atti di diniego

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego, espresso o tacito, e differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5 legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, mediante la proposizione di ricorso al TAR territorialmente competente nel termine di trenta giorni. Nello stesso termine è dato altresì di richiedere al difensore civico comunale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite fax, il riesame della determinazione amministrativa. Qualora tale organo non sia istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. La richiesta deve essere inoltrata in copia, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, anche ai controinteressati ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso, e le relative ricevute delle avvenute spedizioni devono essere allegate alla richiesta di riesame inoltrata al difensore. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare le loro controdeduzioni.
2. Qualora il difensore civico ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, trasmette agli stessi copia della richiesta di riesame.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza dando comunicazione della sua decisione alle parti e al soggetto che ha presentato la richiesta di riesame della determinazione. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso s'intende respinto.
- 4.. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento. Se il responsabile del procedimento non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni, entro il quale effettuare il ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Il TAR decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso con le modalità previste dall'art. 25 comma 5 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
7. 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.
8. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 40 Tutela penale del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nell'art. 328 del codice penale, che disciplina il reato di rifiuto e di omissione di atti d'ufficio.

Art. 41 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge n.241/90 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. n.184/06.

Art. 42 Pubblicità

1. Il presente regolamento , ai sensi dell'art.124 del D.lgs. n.267/2000 è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio unitamente alla deliberazione di approvazione. Lo stesso è trasmesso alla Commissione per l'Accesso, ai sensi dell'art.11, comma 3, del D.P.R. n. 184/2006.