



# CITTA' DI RONCADE

Provincia di Treviso  
Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 37 DEL 25.06.2010**

in applicazione:

- della legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i. (in particolare legge 24.11.2000 n. 340, 11.02.2005 n. 15, legge 14.05.2005 n. 80, legge 18.06.2009 n. 69);
- della legge 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

## SOMMARIO

<b>CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>ART.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAGINA</b>
1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
2	PRINCIPI	3
3	MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	3
4	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE	4
5	CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	4
6	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
7	DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO	5
8	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	6
9	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	6
10	ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE	6
11	CONFERENZA DI SERVIZIO COMUNALE	7
12	ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	7
13	COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	8
14	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	8
15	EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO	8
<b>CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>		
16	TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO	9
17	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	9
18	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO	9
19	ISTANZA DI ACCESSO	10
20	ACCESSO INFORMALE	10
21	ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.	10
22	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	11
23	MODALITA' DI ESERCIZIO	11
24	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO.	12
25	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'	12
26	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI	13
27	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	13
28	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO	13
29	ACCESSO AI SENSI DELL'ART.391 QUATER DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE	13
30	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	13
31	RITIRO DEI DOCUMENTI	13
32	RICORSO CONTRO IL DINIEGO DI ACCESSO AGLI ATTI	14
33	ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI	14
34	TARIFFE PER L'ACCESSO	14
35	DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE UNICO	15
36	DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'	15
37	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI	15
38	DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO	15
39	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	16
40	ENTRATA IN VIGORE	16

## **CAPO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Roncade ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art.70 dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare i criteri di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga diversamente.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

4. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **ART. 2 - PRINCIPI**

1. L'attività amministrativa del comune di Roncade si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- b) Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) Pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- d) Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- e) Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) Tutela dell'affidamento dei terzi;
- g) Giusto procedimento inteso come garanzia del diritto di partecipazione degli interessati.
- g) Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- h) Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

2. Il Comune di Roncade, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### **ART. 3 - MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. La Giunta comunale, entro trenta giorni dall'esecutività del presente regolamento individuerà i procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa competente per materia, l'organo competente per l'adozione dell'atto finale, la normativa di riferimento, l'evento che determina l'inizio del procedimento, i soggetti esterni e /o le strutture interne coinvolte.

2. La Giunta comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fisserà il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento.

## **ART.4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.
4. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
5. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 8.
6. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia diversamente stabilito dalla Giunta comunale o da diversa disposizione di legge, si intende di trenta giorni.
7. Nei casi di particolari esigenze in merito alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, alla natura degli interessi pubblici tutelati ovvero alla particolare complessità del procedimento, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i 180 giorni, fatte salve diverse disposizioni di legge.
8. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:
  - a) sono sospesi, per un periodo comunque non superiore a trenta giorni e per una sola volta, nel caso di acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché nel caso di acquisizione di pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
  - b) sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 13.
9. Decorso il termine di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21 bis della L. 1034/71, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
10. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso.
11. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e/o responsabili di posizione organizzativa, influente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
12. L'Amministrazione si impegna a favorire l'uso di strumenti telematici ed informatici idonei a comprovare la ricezione delle comunicazioni con i soggetti interessati al procedimento (es: PEC, firma digitale, ecc..).
13. Nell'ambito dell'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), affinché la trasmissione elettronica di istanze e documenti possa essere certificata (e quindi di valore legale), è necessario che:
  - il mittente utilizzi a sua volta una PEC;
  - nel caso l'e-mail contenga un allegato, affinché possa essere protocollato, questo deve essere firmato digitalmente tramite apposita carta firma.

## **ARTICOLO 5 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

## **ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il dirigente e/o responsabile di posizione organizzativa competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto all'unità la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare il responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. n. 241/90 e s.m.i.;

d) può predisporre un calendario di incontri nell'ambito delle attività relative agli accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L. n. 241/90;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti.

## **ART. 7 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni ed attestazioni richieste dalla legge. L'attività potrà essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione di tale dichiarazione; contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione al Comune.

2. Il Comune potrà, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

3. In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a trenta giorni per uniformare l'attività alla normativa.

4. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui alla deliberazione della Giunta comunale di cui all'art. 3 o comunque di trenta giorni, non emani un provvedimento di diniego.

5. Il comma precedente non si applica:

a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, salute, immigrazione, pubblica sicurezza, pubblica incolumità, asilo e cittadinanza;

b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;

c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza;

d) ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali.

6. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## **ART. 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai destinatari del provvedimento finale;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio comunale, la diffusione di avvisi pubblici sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. n. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- d) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- e) il responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- f) l'oggetto del procedimento;
- g) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- h) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- i) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

5. La suddetta comunicazione non deve essere fatta per i procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, nonché per i procedimenti tributari e altri espressamente indicati dalla legge.

## **ART. 9 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

## **ART. 10 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato comunque non superiore a venti giorni dal ricevimento della richiesta, se facoltativi.

- 2.Scaduto inutilmente il termine entro il quale deve essere comunicato un parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie il Comune può procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
- 3.Scaduto inutilmente il termine entro il quale deve essere comunicato un parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere.
- 4.I pareri sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici.
- 5.Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi o enti appositi, le stesse sono rese entro novanta giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo o dall'ente adito.
- 6.Scaduti inutilmente tali termini, il responsabile del procedimento deve rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad organi o enti con qualifica professionale equipollente ovvero ad istituti universitari.
- 7.Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

### **ART. 11 – CONFERENZA DI SERVIZIO COMUNALE**

- 1.Qualora sia necessario il coordinamento e la contestuale valutazione da parte di diversi settori o servizi comunali degli interessi pubblici coinvolti in un determinato procedimento, il responsabile del procedimento indice di regola la Conferenza di Servizio Comunale.
- 2.La Conferenza di Servizio Comunale è sempre indetta quando il responsabile del procedimento deve acquisire pareri, valutazioni tecniche, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri settori o servizi comunali.
- 3.La Conferenza di Servizio Comunale può essere indetta anche per il coordinamento e la contestuale valutazione da parte di diversi settori o servizi comunali degli interessi pubblici coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la Conferenza di Servizio Comunale è indetta, previa informale intesa, dal responsabile del procedimento che cura l'interesse pubblico ritenuto prevalente.
- 4.Il responsabile del procedimento indice e convoca via e-mail o telefonicamente la Conferenza di Servizio Comunale.
- 5.La Conferenza di Servizio Comunale dovrà svolgersi entro e non oltre 3 giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente.
- 6.La Conferenza di Servizio Comunale si conclude con la redazione da parte del responsabile del procedimento che svolge le funzioni di segretario verbalizzante di apposito verbale che sostituisce pareri, valutazioni tecniche, nulla-osta o assensi comunque denominati.
- 7.Le funzioni di Presidente della Conferenza di Servizio Comunale vengono svolte dal titolare di posizione organizzativa competente al rilascio del provvedimento finale.

### **ART. 12 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

- 1.I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
- 2.Il presente articolo non si applica ai procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le

particolari norme che ne regolano la formazione, nonché ai procedimenti tributari e a quelli espressamente indicati dalla legge.

### **ART. 13 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro dieci giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini previsti per la durata del procedimento sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di dieci giorni.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **ART. 14 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.

2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;

b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 10 e dell'art.12;

c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.15;

d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.15.

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal Codice di procedura civile.

5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio comunale, la diffusione di avvisi pubblici sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

6. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti non aventi carattere sanzionatorio.

7. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

8. Ogni provvedimento amministrativo di mancato accoglimento dell'istanza deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

### **ART. 15 – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO**

1. Per quanto riferito all'efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo, nonché al recesso ed alla revoca dei provvedimenti amministrativi si fa capo agli articoli dal 21-bis al 21-nonies della L. n. 241/90 e s.m.i.



**CAPO II**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 16 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate e collegate a documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale hanno diritto di accedere ai medesimi, a meno che siano da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.
2. Il diritto di accesso è escluso per espressa disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

**ART. 17 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque 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 Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi oggetto dell'istanza di accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., Codice della Privacy.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

**ART. 18 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo .
3. Il Segretario Comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento o altro dipendente incaricato.

**ART. 19 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, indirizzata al Settore, Servizio o Ufficio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il Settore, il servizio o l'ufficio competente, chi ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).

#### **ART. 20 - 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 competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Ai fini che qui interessano, sono definiti "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. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

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

3. Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.

#### **ART. 21 - ACCESSO FORMALE - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere:

- a) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità, fatta salva l'identificazione mediante conoscenza diretta;
- b) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la dimostrazione dello stesso;

2. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando necessitano verifiche sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati;

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza e solo nel caso in cui vi siano dei controinteressati, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a) al richiedente;
- b) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, fatta per iscritto a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione e deve contenere le seguenti indicazioni:

- c) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- d) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- e) data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
- f) l'oggetto del procedimento;
- g) l'avviso che entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui trattasi i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso inoltrata;

- h) l'eventuale sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e l'avviso che entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui trattasi l'interessato ha la facoltà di presentare osservazioni scritte e documenti;
- i) la circostanza per cui, decorsi trenta giorni dal ricevimento delle osservazioni e dei documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- j) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;

## **ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e ad informarne contestualmente l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

## **ART. 23 - MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento e dalla legislazione vigente.
2. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
4. Successivamente all'effettuazione dell'accesso agli atti da parte del richiedente, questi rilascerà in calce all'istanza o all'atto di accoglimento della richiesta una dichiarazione datata e sottoscritta con la quale attesterà l'avvenuto accesso agli atti.
5. Nel caso di accesso agli atti informale con estrazione di copia di documenti l'interessato, all'atto del ritiro, rilascerà apposita dichiarazione sottoscritta.

## **ART. 24 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

l) pareri legali e consulenze richieste dall'Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile a tal fine.

4. La Pubblica Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

5. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della Pubblica Amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

## **ART. 25 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'**

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

## **ART. 26 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI**

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

## **ART. 27 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Sindaco può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre alla motivazione anche la durata dello stesso.
2. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

## **ART. 28 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, l'interessato ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

## **ART. 29- ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di indagati, imputati e parti offese in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato difensivo accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

## **ART. 30 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s. m. i..

## **ART. 31 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità siano state indicate nella richiesta scritta di accesso o successivamente comunicate.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta scritta verrà archiviata.

## **ART. 32 – RICORSO CONTRO IL DINIEGO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1.La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

2.Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi del presente regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiedere, entro lo stesso termine e nei confronti di atti delle amministrazioni comunali, al difensore civico comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione. L'istanza al difensore civico è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni, l'accesso è consentito.

3.Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971 n.1034 e s.m.i., il ricorso può essere presentato con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

4.Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di dirigente o responsabile di settore/servizio, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

5.In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## **ART. 33 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il responsabile competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

## **ART. 34 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **ART. 35 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE UNICO**

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune viene esercitato dal revisore unico presso l'ufficio del responsabile del procedimento, su semplice richiesta, in tempi e con modalità da concordare.

#### **ART. 36 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale del consiglio comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
4. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
5. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### **ART. 37 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI**

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **ART. 38 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### **ART. 39 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia.

#### **ART. 40 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.  
2. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.