



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**
(Legge 241/90)

I N D I C E

Parte I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.1	Ambito d'applicazione	pag. 4
Art.2	Obbligo e termine di conclusione del procedimento	pag. 4
Art.3	Decorrenza del termine iniziale del procedimento	pag. 5
Art.4	Termine finale del procedimento	pag. 6
Art.5	Comunicazione d'avvio del procedimento	pag. 6
Art.6	Partecipazione al procedimento	pag. 7
Art.7	Acquisizione obbligatoria di pareri o valutazioni tecniche di organi o enti	pag. 8
Art.8	Proroga dei termini	pag. 9
Art.9	Il responsabile di procedimento	pag. 9
Art.10	Compiti del responsabile di procedimento	pag. 10
Art.11	Procedimenti interfunzionali	pag. 10
Art.12	Conferenze di servizi	pag. 11
Art.13	Provvedimento finale	pag. 11
Art.14	Responsabilità per inosservanza del regolamento	pag. 12
Art.15	Aggiornamento della mappa dei procedimenti	pag. 12
Art.16	Semplificazione delle procedure	pag. 12
Art.17	Disposizioni finali	pag. 12

Parte II

L' ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art.18	Finalità del diritto d'accesso	pag. 14
Art.19	Oggetto del diritto d'accesso	pag. 14
Art.20	Titolarità del diritto d'accesso	pag. 15
Art.21	Accesso informale	pag. 16
Art.22	Accesso formale	pag. 17
Art.23	Modalità dell'esercizio del diritto d'accesso	pag. 17
Art.24	Documenti sottratti all'accesso	pag. 18
Art.25	Differimento dell'accesso	pag. 20
Art.26	Silenzio-rifiuto	pag. 21
Art.27	Richiesta di rettifica delle informazioni errate	pag. 21
Art.28	Ricorsi	pag. 22
Art.29	Archivio delle domande d'accesso	pag. 23
Art.30	Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali	pag. 23
Art.31	Particolari procedure d'accesso	pag. 22
Art.32	Diritto d'accesso e tutela della Privacy	pag. 23
Art.33	Norme finali	pag. 23

PARTE I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 7 agosto 1990 n° 241, dalla Legge 8 giugno 1990 N.142 e dallo Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso gli istituti di partecipazione

Art. 2

Obbligo e termine di conclusione del procedimento

- 1 Il Comune è tenuto a concludere i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso, entro termini certi e predeterminati.
- 2 Il termine entro cui devono concludersi i suddetti procedimenti e l'individuazione del responsabile di procedimento, sono stabiliti, per ciascuno di essi, nella mappa dei procedimenti da deliberare con successivo atto della Giunta Comunale
- 3 Per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche il termine si intende non comprensivo di quello fissato dalle predette amministrazioni. E' fatto salvo il ricorso alla conferenza di servizi ai sensi del successivo articolo 12
- 4 Nel termine è computata la durata massima delle fasi intermedie interne al Comune, quando il procedimento interessa più Settori.
- 5 I termini definiti dal presente regolamento non tengono conto dei tempi necessari per la ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

- 6 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.
- 7 Per i tipi di procedimento non riportati negli elenchi di cui sopra, i singoli procedimenti devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di **trenta giorni** di cui all'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

- 1 Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui il Comune abbia notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2 Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo generale.
- 3 La domanda deve essere corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento. L'individuazione della suddetta documentazione non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento. I responsabili dei procedimenti devono rendere nota la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio dei procedimenti.
- 4 All'atto dell'assunzione della domanda, che venga presentata mediante consegna diretta, viene rilasciata apposita ricevuta. Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. In mancanza delle predette forme, la ricevuta può essere costituita dalla apposita comunicazione d'avvio del procedimento all'interessato, recante gli estremi di acquisizione al protocollo.
- 5 Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta ovvero priva della necessaria documentazione, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato entro **venti giorni** dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza ed un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o alla integrazione. In questi casi il termine iniziale avrà decorrenza, per intero, dalla data di ricezione della domanda regolarizzata o completata della necessaria documentazione. In mancanza, il procedimento viene comunque concluso con atto espresso e motivato.

- 6 Il termine di cui al precedente comma può opportunamente essere ridotto in relazione al termine finale di adozione del singolo provvedimento, ed è inoltre **ridotto a dieci giorni** nei casi previsti dagli artt.19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n.241.
- 7 Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d' ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n.15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n.241, ed all'articolo 19 della medesima legge, come sostituito dal comma 10 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 1993, n.537. Si applicano, altresì, le disposizioni della legge 15 maggio 1997, n.127 e seguenti.

Art.4

Termine finale del procedimento

- 1 Il termine finale per la conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 5

Comunicazione d'avvio del procedimento

- 1 Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, dà comunicazione dell'inizio del procedimento 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, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
- 2 I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente l'indicazione dell'oggetto del procedimento, della unità organizzativa competente, della data di inizio e della persona responsabile del procedimento, nonché dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti o ricevere informazioni sullo stato del procedimento e dell'orario di accesso all'ufficio medesimo.
- 3 La comunicazione di cui al precedente comma può coincidere con quella di cui all'art.3, comma 4.
- 4 Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi

in cui vi siano particolari esigenze di celerità, la comunicazione dell'avvio del procedimento si intende effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, ovvero con ricorso ad altre forme di pubblicità idonee, indicando le ragioni che le giustificano.

- 5 L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista e mediante segnalazione scritta al Direttore Generale, che è tenuto a chiedere gli opportuni chiarimenti ed adottare le misure necessarie, nel più breve termine possibile, per consentire l'intervento del soggetto interessato nel procedimento.

Art. 6

Partecipazione al procedimento

- 1 Ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n.241, coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento, nonché i soggetti che si avvalgono della facoltà di intervenire nel procedimento a norma dell'articolo 9 della stessa legge, possono prendere visione degli atti del procedimento stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, di regolamenti o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, e presentare memorie scritte e documenti.
- 2 La presentazione di memorie scritte e documenti aggiuntivi, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, può essere effettuata entro 15 giorni dalla comunicazione di cui all'art.5. La presentazione di memorie e documenti, oltre il detto termine, non determina lo spostamento del termine finale.
- 3 I destinatari del provvedimento e gli altri soggetti interessati hanno diritto di essere ascoltati dal responsabile del procedimento e di assistere a sopralluoghi od ispezioni, eventualmente assistiti da consulenti. Allorché ritengano di avvalersi di un proprio rappresentante, questi può intervenire nel procedimento per esercitare i diritti previsti nel presente articolo e può, inoltre, essere costituito quale domiciliatario del soggetto interessato, agli effetti del recapito delle comunicazioni e notificazioni a lui destinate.
- 4 Le comunicazioni relative all'effettuazione di sopralluoghi od ispezioni debbono pervenire ai destinatari e ad altri soggetti interessati con almeno quarantotto ore di anticipo.

Art.7

Acquisizione obbligatoria di pareri o di valutazioni tecniche di organi od enti

- 1 In tutti i casi nei quali per l'emanazione di un provvedimento di competenza del Comune è necessario un nulla-osta, un'autorizzazione o altro atto di consenso di una pubblica amministrazione, che può essere richiesto ed ottenuto direttamente dall'interessato, questi è tenuto ad acquisirlo prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e ad allegarlo alla domanda stessa .
- 2 Ove sia prescritto, da legge o regolamento, che gli organi del Comune devono obbligatoriamente e direttamente sentire un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dall'articolo 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, come modificato dall'art.17, comma 24 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri quarantacinque giorni.
- 3 Quando 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 o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso anche il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma non può essere superiore ad altri quarantacinque giorni.
- 4 Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati o prodotti da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.
- 5 Per l'edilizia pubblica e privata si applicano le disposizioni di cui alla legge 15 maggio 1997, n.127, art.12, commi 5 e 6.

Art. 8 Proroga dei termini

- 1 I termini fissati ai sensi dell'articolo 2 possono essere prorogati per sopraggiunte

- . esigenze istruttorie, per una sola volta e per non più di trenta giorni, allo scopo di acquisire ulteriori elementi di conoscenza volti a consentire un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
- 2 La proroga è disposta con atto motivato del responsabile del procedimento, con . l'obbligo di darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed agli altri soggetti interessati.
- 3 Qualora il termine assegnato per la presentazione della ulteriore . documentazione richiesta decorra senza che l'interessato provveda a depositarla, il procedimento viene comunque concluso con provvedimento espresso e motivato.

Art.9

Il responsabile del procedimento

- 1 La mappa dei procedimenti deliberata dalla Giunta Comunale individua per . ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti , il dipendente al quale viene assegnata la responsabilità dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento
- 2 Il dirigente del Settore, nel rispetto delle competenze delle strutture operative, . mantenendo comunque compiti di impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni del presente regolamento ed al buon andamento dell'azione amministrativa, può individuare in deroga a quanto previsto nella mappa dei procedimenti, per ogni singolo procedimento, o per tipi, un diverso responsabile di procedimento. L'assegnazione della responsabilità del procedimento può essere revocata o modificata in conseguenza delle modificazioni apportate dall'Amministrazione all'assetto funzionale delle competenze.
- 3 Il dirigente di Settore può sempre assumere personalmente la responsabilità di . un determinato procedimento, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa. Per motivate esigenze di servizio, può conferire la responsabilità del procedimento ad un funzionario diverso da quello individuato ai sensi del comma 1.

Art.10

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti indicati nell'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n.241, dal presente regolamento e quanto indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n.15, e del regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 25 gennaio 1994, n.130, provvedendo, altresì, agli accertamenti d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 18 della citata legge 7 agosto 1990, n.241.
2. In particolare i responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire tutte le informazioni relative all'iter da seguire per accedere ai servizi comunali tali da assicurare ai cittadini la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle domande
3. E' fatto obbligo di indicare, su qualsiasi atto interno od esterno, oltre che il settore competente, il nominativo del responsabile di procedimento; a tal fine il Protocollo Generale non procederà alla protocollazione dei documenti che non contengono tale indicazione

Art.11

Procedimenti interfunzionali

1. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
2. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possono essere risolte con l'intervento del responsabile di procedimento, il Dirigente del Servizio ne dà comunicazione al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
3. Tutti gli uffici che intervengono in uno stesso procedimento sono tenuti a prestare

piena collaborazione con il responsabile del procedimento, rispettando i tempi riferibili alle fasi intermedie.

Art.12

Conferenze di servizi

1. Nel caso in cui per l'istruttoria del provvedimento risulti opportuna una valutazione contestuale di vari interessi pubblici coinvolti con il concorso di più unità organizzative dell'apparato comunale, il responsabile del settore o del servizio o altra struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 9, indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.13

Provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è adottato dal Dirigente di Settore, salvo che in base alla legge o allo Statuto comunale l'adozione spetti al Sindaco o ad altro organo elettivo e salvo che non sia stata conferita delega al responsabile del procedimento. Il provvedimento finale, conclusivo del procedimento, deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto o silenzio assenso.

Art.14

Responsabilità per la mancata applicazione del Regolamento

1. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dei Dirigenti di Settore
2. L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'avvio del procedimento disciplinare secondo le disposizioni vigenti.

Art.15

Aggiornamento della mappa dei procedimenti

1. I Dirigenti di Settore nel caso in cui intervengano modifiche organizzative interne agli uffici, comunicano all'URP le variazioni relative ai procedimenti trattati e formano eventuale proposta di integrazione della mappa dei procedimenti

2. In attesa di tale integrazione, per i procedimenti amministrativi non inclusi negli elenchi, la responsabilità del procedimento a norma del presente regolamento, è del Dirigente di Settore che tratta la materia o materie affini.
3. Alla revisione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti e alla relativa pubblicizzazione interna ed esterna, provvederà periodicamente l'URP

Art.16

Semplificazione delle procedure

1. I Dirigenti di Settore verificano la funzionalità, la trasparenza e la snellezza delle procedure e ne promuovono la semplificazione.
2. In relazione alle verifiche effettuate ed alle misure di semplificazione progettate propongono al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, l'adozione delle opportune modifiche agli elenchi allegati al presente regolamento da apportare a cura dell'URP.

Art.17

Disposizioni finali

1. Per i tipi di procedimento già disciplinati da specifiche fonti normative sovraordinate, le norme del presente regolamento devono osservarsi nei singoli procedimenti in quanto applicabili.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo l'entrata in vigore del medesimo.
3. All'integrazione ed alla modificazione degli elenchi allegati si provvede di norma con periodicità annuale.

PARTE II

L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.18

Finalità del diritto d'accesso

1. I successivi articoli disciplinano le modalità di esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione e di differimento, al fine di dare attuazione ai principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142, dalla legge 7 agosto 1990, n.241, e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.
Il diritto all'informazione è garantito, oltreché con le forme di pubblicazione degli atti previste dall'ordinamento, anche a mezzo di un'attività sistematica di comunicazione al pubblico posta in essere dall'URP.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e di quelli indicati all'art.24 del presente regolamento. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. L'esercizio del diritto di accesso può, in ogni caso, essere esercitato solo nel pieno rispetto delle norme di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.19

Oggetto del diritto d'accesso

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51, D.P.R. 20 marzo 1967, n.223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (art.10 legge 6 agosto 1967, n.765);
 - c) allo stato dell'ambiente (art.14 legge 8 giugno 1986, n.349, e Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n.39);

- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 legge 8 giugno 1990, n.142);
 - e) ai documenti del procedimento amministrativo (artt.7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n.241);
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lgs 23 novembre 1991, n.391);
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 legge 30 dicembre 1991, n.412).
3. Il Comune assicura, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'accesso, nelle forme previste dai successivi articoli, alle altre informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

Art.20

Titolarità del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:
- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire, secondo l'art.2 del Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune, delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge 11 agosto 1991, n.266 e delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986, n.349;
 - d) ai rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale e delle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed ai documenti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.5.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto in via generale a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente

rilevanti, in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241

3. Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai precedenti comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
4. E' un dovere di tutti i dipendenti comunali, indipendentemente dall'attribuzione di specifiche competenze informative e comunque nell'ambito delle proprie funzioni, rendere le informazioni richieste dai cittadini, anche in via informale, con completezza, esattezza, tempestività e cortesia.
5. Solo nel caso in cui la richiesta di informazioni comporti l'accesso formale ad atti o documenti è disposto l'avvio del relativo procedimento.

Art.21 Accesso informale

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio dell'amministrazione comunale che detiene l'atto o il documento o che è competente a trattare la materia cui esso si riferisce.
2. La domanda deve essere motivata con riferimento alla situazione giuridicamente rilevante che la legittima l'accesso e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi utili alla sua individuazione.
3. Il responsabile del procedimento accerta l'identità personale del richiedente e la sua legittimazione ai sensi del presente regolamento e, se non sussistono impedimenti, ammette l'interessato all'accesso mediante esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. In tale ipotesi è altresì consentito il pagamento immediato delle somme dovute.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della domanda, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità
5. Qualora il Settore competente non possa soddisfare immediatamente la

richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato, contestualmente, a presentare domanda formale e motivata all'URP, secondo apposito modello messo a disposizione dall'Ente.

Art.22 Accesso formale

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento si esercita in via formale a mezzo di istanza scritta, su apposito modulo predisposto dall'Ente, presentata all'URP o inviata

tramite posta. Della presentazione è rilasciata immediatamente ricevuta, anche a mezzo di timbro datario apposto su una copia dell'istanza.

2. Se l'istanza è proposta nell'ambito di un procedimento amministrativo, essa è inoltrata al funzionario responsabile del procedimento, che ne cura l'istruzione.
3. L'istanza presentata ad un'unità organizzativa o ad un funzionario non competente è comunque accettata e trasmessa d'ufficio all'URP che provvederà ad attivare la procedura interna di accesso
4. Su esplicita domanda dell'interessato, la copia può essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, anche a mezzo fax, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Sulla ricevuta della domanda in possesso del richiedente deve essere indicato il termine entro il quale si provvederà alla messa a disposizione dei documenti o a comunicare all'interessato il differimento o rifiuto dell'accesso .

Art.23

Modalità dell'esercizio del diritto d'accesso

1. L'amministrazione comunale provvede sull'istanza di accesso, nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione può richiederne l'integrazione od il perfezionamento. In questo caso il termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della nuova documentazione.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia sono dovuti il rimborso delle spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e misura secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale. La copia è rilasciata di regola in forma libera. Viene rilasciata in bollo se è richiesta la dichiarazione di conformità all'originale.
3. L'esame dei documenti è consentito al richiedente o alla persona dallo stesso delegata ed indicata nell'istanza di accesso.
4. Fatte salve le disposizioni penali e la responsabilità per danni, è fatto divieto di asportare, distruggere ed alterare in qualsiasi modo atti o documenti detenuti dall'amministrazione nel corso delle operazioni di accesso.
5. Qualora l'istanza sia relativa alla sola visione, il richiedente ha comunque facoltà di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
6. L'accoglimento dell'istanza di accesso relativa ad un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti richiamati o connessi, senza che ciò richieda la presentazione formale di una nuova istanza. Tuttavia il termine di cui al comma 1 incomincia a decorrere dal momento in cui viene richiesto l'accesso ad altri documenti non allegati al primo.

7. Non è ammessa la sottrazione all'accesso di singole parti di atti o documenti, salvi i casi di esclusione o differimento dell'accesso previsti dal presente regolamento.

Art 24
Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi del Comune a norma degli articoli 24, comma 2, lettere c) e d), della Legge n. 241/90 e 80, comma 5, lettere c) e d), del D.P.R. 352/92, sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi:
 - a. documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
 - b. a documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, socio-sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c. relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;
 - d. fascicoli personali dei dipendenti, salvo che la richiesta sia fatta dalla persona cui il fascicolo si riferisce o dai suoi eredi;
 - e. procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta sia fatta dalla persona assoggettata al procedimento o dai suoi eredi;
 - f. attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui il documento si riferisce o dai suoi eredi;
 - g. accertamenti sanitari relativi ai dipendenti svolti dall'Amministrazione o da altri enti (su richiesta dell'Amministrazione), salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui si riferisce l'accertamento o dai suoi eredi (alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche)
 - h. situazioni sulle condizioni finanziarie delle imprese comunque acquisiti dall'Amministrazione
 - i. interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Amministrazione, salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito

- o dai suoi eredi;
 - j. segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati all'Amministrazione;
 - k. pareri o consulenze richieste dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale, dell'Ente;
 - l. note meramente interne e atti e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale e controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonchè tutti quei documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - m. documenti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - n. notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale, comunque tutti i documenti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti;
 - o. prospetto assenze dei dipendenti ed ai cartellini marcatempo;
 - p. dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali;
 - q. documenti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.
2. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è, altresì, vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso

Art. 25

Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere escluso temporaneamente per i documenti contenenti informazioni la cui diffusione possa pregiudicare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, o possa violare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. A titolo esemplificativo, l'accesso può essere differito nei seguenti casi:
 - a elenco dei soggetti che nelle procedure di gara hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
 - b elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno

manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata);

- c. procedure di gare, formali o informali, nonché trattative private per l'assegnazione di appalti, fin quando le procedure non siano concluse con l'accesso ed il rilascio di copie relative ai documenti riguardanti soggetti concorrenti diversi dal richiedente sono ammessi nei limiti in cui dette facoltà siano strumentali alla difesa di interessi del richiedente giuridicamente rilevanti. Qualora, prima della conclusione della procedura, sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione;
 - d . studi, progetti, istruttorie tecniche (il divieto opera fino alla emissione del provvedimento finale);
 - e . elaborati concorsuali (il divieto opera fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A.);
 - f. procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni, fin quando la procedura non sia conclusa con l'atto di approvazione della graduatoria o con l'atto di attribuzione. Qualora, tuttavia, prima della conclusione della procedura sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione;
3. Il differimento è disposto con provvedimento motivato che fissa il periodo di tempo per il quale i documenti sono sottratti all'accesso, il quale dovrà essere commisurato all'esigenza di contemperare il diritto all'informazione ed il diritto alla riservatezza
4. Il provvedimento di differimento dell'accesso è portato a conoscenza degli interessati e indica la facoltà di ricorso giurisdizionale prevista dalla legge

Art.26 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi 30 giorni dall'istanza di accesso o dalla sua successiva integrazione o modifica richiesta ai sensi dell'art. del presente regolamento, senza che su di essa l'amministrazione abbia provveduto, l'istanza si intende rifiutata e l'interessato può proporre, entro i successivi 30 giorni, il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art.27 Richiesta di rettifica delle informazioni errate

1. Chiunque venga a conoscenza, nell'ambito delle procedure di accesso, che l'amministrazione detiene in qualsiasi forma un'informazione errata o incompleta che lo riguarda, ha la facoltà di richiederne ed ottenerne la cancellazione o la rettifica.
2. Il dirigente che detiene l'informazione, o il responsabile del procedimento incaricato, provvede sull'istanza entro 30 giorni, dandone comunicazione all'interessato.

Art.28 Ricorsi

1. Fatti salvi diversi rimedi amministrativi previsti dall'ordinamento comunale, avverso i provvedimenti di differimento o diniego dell'accesso, nonchè nei casi in cui sia inizialmente trascorso il termine di cui all'art.17, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.29 Archivio delle domande d'accesso

1. I dati relativi alle istanze formali di accesso presentate dai cittadini in applicazione del presente regolamento, con riferimento ai soggetti, all'oggetto ed ai tempi di riscontro, sono rilevati sistematicamente dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di formare l'archivio comunale delle istanze di accesso.
2. L'URP, per ciascuna domanda di accesso e relativo esercizio, mantiene un archivio informatico delle domande formalmente presentate all'Amministrazione.

3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste d'accesso e viene costantemente aggiornato con le successive informazioni relative a ciascun caso.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette periodicamente ai Dirigenti di Settore un report riepilogativo delle domande d'accesso relative al settore di competenza.

Art.30

Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende od enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art.31 della legge 142/1990
2. Per le modalità d'esercizio di tale diritto si fa rinvio all'art.25 del vigente "Regolamento per il Consiglio Comunale".

Art.31

Particolari procedure di accesso

1. Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, di cui al D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, quelle previste per l'accesso alle informazioni ed agli atti da parte dei Consiglieri Comunali, nonché quelle relative alle informazioni in materia di ambiente, di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n.39, emanate in attuazione della Direttiva CEE 90/313.

Art.32

Diritto d'accesso e tutela della Privacy

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 675/96, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Le richieste d'accesso ai documenti amministrativi, effettuate ai sensi del presente regolamento, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso nel rispetto delle disposizioni indicate nella Legge 675/96.
In particolare non saranno comunicati quei dati personali dei soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per il soddisfacimento del diritto d'accesso.

Art.33
Norme finali

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352