

**COMUNE DI**  
**MOTTA SAN GIOVANNI**  
(Prov. di Reggio Calabria)

**Regolamento  
Comunale  
sul Procedimento  
Amministrativo e  
sull'esercizio del  
Diritto di Accesso ai  
documenti amministrativi**

APPROVATO CON DELIBERA  
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 02/04/2015  
IN VIGORE DAL 25/4/2015



REGOLAMENTO

## **INDICE:**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 3 - Principi informatori dell'azione amministrativa

### **CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione
- Art. 5 - Decorrenza del termine
- Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

### **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 8 - L'unità organizzativa ed il responsabile di struttura
- Art. 9 - Funzioni del responsabile

### **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 10 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 11 - Conferenza di servizi
- Art. 12 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 13 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso - dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di inizio attività

### **CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 14 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 15 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 16 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 17 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 18 - Revoca del provvedimento
- Art. 19 - Misure di autotutela

### **PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 21 Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 22 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 23 - Esclusione del diritto di accesso
- Art. 24 – Accesso differito
- Art. 25 – Accesso dei consiglieri comunali
- Art. 26 – Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 27 – Abrogazione di norme e modifiche normative sopravvenute
- Art. 28 – Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento comunale, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e di quelli dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Motta San Giovanni così come articolato nella propria struttura organizzativa di cui al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

#### **Art. 2 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo**

1. Il Comune di Motta San Giovanni, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
  - a. *legge 241*, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b. *procedimento amministrativo*, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - c. *istruttoria*, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - d. *provvedimento*, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.
4. Le disposizioni in materia di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 non si applicano:
  - a. all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione;
  - b. ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";

- d. ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

**Art. 3 - Principi informatori dell'azione amministrativa**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

**CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti e approvati, ogni anno, con deliberazione della Giunta Comunale. Tale ultima attività avviene ordinariamente entro il mese di dicembre e a valere dal successivo anno, con decorrenza dal 1° di gennaio. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi. L'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente, completo dell'indicazione del termine di conclusione, del settore competente e del responsabile del settore, è pubblicato sul sito istituzionale. Qualora, per qualsiasi ragione, la Giunta non provveda all'aggiornamento annuale dell'elenco dei procedimenti, s'intende confermato l'ultimo elenco approvato.
2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1 e quindi entro il mese di novembre di ciascun anno, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione di premi di produttività.
3. Ciascun responsabile di settore comunica tempestivamente al settore Affari Generali e al Segretario Comunale i nominativi dei responsabili del procedimento nominati ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, specificando se abbiano competenza per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento. L'aggiornamento dei procedimenti, in questo caso, trattandosi di competenza demandata ex lege al dirigente, avviene senza necessità di approvazione da parte della Giunta Comunale ed è effettuata entro 15 giorni dalla comunicazione del responsabile del settore/servizio interessato al Responsabile del Settore Affari Generali e quindi a cura di quest'ultimo.
4. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella deliberazione di cui al precedente comma, o da disposizioni di legge, esso è di sessanta giorni.
5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

**Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e  
sull'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi**

6. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
  1. 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 altre Pubbliche Amministrazioni.(art. 7 comma 2 L. 241/1990).
  2. acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990).
7. Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Settore dell'Ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Settore predetto, il quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che dovrà risultare compatibile con il termine entro cui il procedimento deve concludersi. Qualora il parere richiesto non venga reso nel termine indicato, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, dandone notizia al Segretario Comunale, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
8. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Settori dell'Ente, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Segretario comunale il quale indirà una conferenza interna dei servizi, da svolgersi in termine compatibile con quello entro cui il procedimento deve concludersi.
9. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al soggetto cui l'Amministrazione Comunale ha attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente, affinché lo stesso concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
10. Sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Motta San Giovanni è pubblicato il nominativo del funzionario (o dei funzionari nel caso sia individuati su più livelli) di cui al precedente comma 9.

**Art. 5 - Decorrenza del termine**

1. I termini per i procedimenti d'ufficio decorrono dalla data di adozione dell'atto propulsivo ovvero dal giorno in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata comunque dalla registrazione al protocollo generale dell'Ente.

**Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato, entro 5 giorni dalla decorrenza del procedimento, a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.
2. La comunicazione deve contenere :
  - ›l'oggetto del procedimento amministrativo avviato;
  - ›l'indicazione dell'unità organizzativa (Settore/Servizio) competente;
  - ›il nominativo del responsabile di servizio e del funzionario responsabile del procedimento;
  - ›l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio

medesimo;

- › la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimento ad iniziativa di parte;
  - › il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, ivi compresa l'indicazione del funzionario titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90;
  - › i termini entro i quali gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre alla pubblicazione all'albo pretorio informatico, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, affissione di manifesti, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. I moduli per la presentazione delle domande e l'elenco della documentazione da allegare sono resi disponibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia incompleta o presenti irregolarità sostanziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale è interrotto e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della documentazione integrativa richiesta.
5. Qualora non venga presentata la documentazione richiesta entro il termine indicato, fissato, ovvero, in assenza di indicazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato, il procedimento viene chiuso.
6. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

### **CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8 - L'unità organizzativa ed il responsabile di struttura**

1. L'unità organizzativa responsabile dei procedimenti si identifica nel "Settore" cioè nella struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. L'assegnazione dei procedimenti a ciascun Settore avviene, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, "*ratione materiae*" o su specifica attribuzione del Segretario Comunale.
3. Salva diversa determinazione ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del Settore ed è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 9 - Funzioni del responsabile**

1. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/90.
3. Nel caso in cui il responsabile di procedimento sia stato individuato, ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di quanto previsto dalla legge 241/90, in altro dipendente assegnato al Settore, il responsabile di Settore può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

### **CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 10 - 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, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

#### **Art. 11 - Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
  - 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 da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

**Art. 12 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo finale nell'ambito del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

**Art. 13 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso -  
dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di inizio attività**

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente, si applica l'istituto del silenzio assenso di cui all'art. 20 della legge n. 241/1990.
2. Per quanto riguarda le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A), le segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) ed altre eventuali forme di semplificazione previste, tempo per tempo, dalla normativa vigente si fa rinvio alla medesima normativa, da intendersi recepita dal presente regolamento senza necessita di espresso adeguamento dello stesso.

**CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 14 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 13, 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 finale.
3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

**Art. 15 - Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a. il provvedimento finale si discosti nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria;
  - b. siano state disattese le osservazioni e/o documentazione presentata dall'interessato, dai contro interessati nonché dai soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
  - c. si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 18;
  - d. si intenda annullare in autotutela ovvero convalidare un provvedimento illegittimo ai

sensi del successivo art. 19.

**Art. 16 - Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. In relazione a quanto stabilito dai commi 1, 2 e 3 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

**Art. 17 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

**Art. 18 - Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

**Art. 19 - Misure di autotutela**

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità e sussistano ragioni di interesse pubblico.
3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## **PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. 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.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 22.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
7. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati, entro 10 giorni, possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.
8. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
9. 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

#### **Art. 21 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:
  - a. le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
  - b. indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
  - c. la motivazione per cui si richiede l'accesso con espreso riferimento a quanto previsto dall'art. 20 comma 1 lettera a).
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; qualora il soggetto interessato sia un ente privato portatore di interessi pubblici o diffusi dovrà essere prodotto anche copia dello statuto e dell'atto costitutivo al fine di dimostrare la correlazione tra l'interesse pubblico/diffuso che si intende tutelare e i fini associativi dell'Ente stesso.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
4. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto unicamente il pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura secondo quanto determinato con provvedimento della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o dei documenti è richiesto per posta, , telefax od altro mezzo, le spese relative sono poste a carico dei destinatari . Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dagli articoli 4 e 5 del D.P. R. 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
6. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo

categorizzazioni generali.

7. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 22 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Settore competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Settore con le modalità di cui al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla legge 241/1990.
3. Per il Servizio di Polizia Municipale il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile del Servizio.

#### **Art. 23 Esclusione del diritto d'accesso**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche;
  - b. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c), e) della legge n. 241/1990 e ss.mm.;
  - c. documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - d. la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - e. i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizione di legge.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi della sopra richiamata lettera c. comma anche:

- i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'amministrazione non esclusi dall'accesso;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela in conformità alle disposizioni di legge, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in

*Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e  
sull'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi*

- materia di protezione dei dati personali;
- note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
  - la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
2. Sono inoltre sottratti all'accesso.
- a. documenti ed atti comunque relativi alla salute ed alla sfera sessuale delle persone;
  - b. accertamenti medico-legali e relativa documentazione e, in particolare, accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
  - c. documenti relativi alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza);
  - d. documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - e. documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
  - f. i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
  - g. le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
  - h. segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, ecc. nelle materie attinenti a procedimenti riservati disciplinati dal presente regolamento;
  - i. i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento anche a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs n. 163/2006.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

*Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e  
sull'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi*

5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile di Settore secondo la rispettiva competenza.
6. Al di fuori dei casi di divieto di accesso stabiliti dalla legge o dal presente regolamento sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti di altri enti che il Comune detiene per qualunque motivo.
7. Il divieto di accesso può anche afferire ad una parte dell'atto.
8. Non sono inoltre ammessi in visione i documenti che i Responsabili di Settore dichiarano, con esplicite motivazioni, riservati.
9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
10. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
11. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 24 Accesso differito**

1. I Responsabili di Settore competenti per materia con proprio atto motivato possono differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.24, c.1 e 6 della L.241/90 e s.m..
2. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori dei seguenti procedimenti fino alla loro conclusione:
  - a. procedimenti di affidamento di incarichi di funzioni dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - b. procedimenti di nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
  - c. procedimenti connessi a procedure in sede giudiziale di conciliazione o di arbitrato;
  - d. procedimenti di formazione di regolamenti;
  - e. procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - f. i documenti concernenti l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - g. documenti connessi a procedimenti che si trovino in fase istruttoria riguardanti soggetti sottoposti a procedimento disciplinare o oggetto di indagine, o di un'azione giudiziaria;
  - h. gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
  - i. gli atti concernenti sanzioni amministrative, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
  - j. gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei

relativi provvedimenti.

- k. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - l. agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - m. agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
  - n. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
  - o. i documenti che contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
3. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
  4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
  5. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

#### **Art. 25 Accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
3. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
4. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in quanto collegato alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato, preclude al consigliere di fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti. Egli è tenuto pertanto all'utilizzo dei dati e delle informazioni esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato istituzionale restando escluso ogni altro diverso uso.
5. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
6. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti implica costi notevoli, cioè corrispondenti a più di una giornata lavorativa di un collaboratore, sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

**Art. 26 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso**

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

**Capo VI - Disposizioni finali**

**Art. 27 - Abrogazione di norme e modifiche normative sopravvenute.**

1. Le disposizioni contenute in regolamenti comunali che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate con l'entrata in vigore di quest'ultimo.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, anche in assenza e/o in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata sopravvenuta.

**Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.