

COMUNE DI NIBIONNO

Provincia di Lecco



**REGOLAMENTO -DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E
DELL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 07.07.2010

INDICE

Parte I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

ART. 2 – PRINCIPI

ART. 3 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

ART. 9 – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 10 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 11 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

ART. 12 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

ART. 13 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA

ART. 15 – RESPONSABILITA' PER L'INOSSERVANZA DELL'OBBLIGO DI PROVVEDERE NEI TERMINI

Parte II – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 16 – IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 17 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

ART. 19 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

ART. 20 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 21 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 22 – ISTANZA DI ACCESSO

ART. 23 – ACCESSO INFORMALE

ART. 24 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 25 – CONTROINTERESSATI

ART. 26 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART. 27 – MODALITA' DI ESERCIZIO

ART. 28 – PREAVVISO DI RIGETTO

ART. 29 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

ART. 30 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE DI APPALTO

ART. 31 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 32 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI e
“SUPERSENSIBILI”

ART. 33 - RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA
PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

ART. 34 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

ART. 35 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ART. 36 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

ART. 37 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER LEGGE 397/2000

ART. 38 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 39 – RITIRO DEI DOCUMENTI

ART. 40 – DILAZIONE DEL TERMINE

ART. 41 – TUTELA GIURIDSIZIONALE

ART. 42 – TARIFFE PER L'ACCESSO

ART. 43 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 45 – DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'

ART. 46 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI AGLI ATTI RISERVATI

ART. 47 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

ART. 48 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE e COORDINAMENTO CON ALTRE FONTI REGOLAMENTARI
DELL'ENTE

Parte I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

La presente parte del regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Nibionno.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo finale. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

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

ART. 2 - PRINCIPI

L'attività amministrativa del Comune di Nibionno si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire l'ente nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- 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;
- tutela dell'affidamento dei testi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

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

ART. 3 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, salvo che non sussista una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.

Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da diversa disposizione di legge, si intende di 30 (trenta) giorni per ogni procedimento vale il termine indicato nelle allegate schede.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il venti dicembre e il dieci gennaio ovvero dal primo luglio al trentuno agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

Decorsi i termini 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 senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

L'inosservanza dolosa o colposa dei termini previsti dal presente Regolamento obbligano il Comune a risarcire il cittadino il danno ingiusto subito.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il Responsabile dell'Area competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento.

In particolare, il responsabile del procedimento:

- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990 nell'attuale formulazione;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

ART. 5 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

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, senza l'esperimento di prova a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, 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 attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività

potrà essere iniziata decorsi trenta giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

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

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

In tutti gli altri procedimenti a istanza di parte il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro novanta giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;
- 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;
- ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

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

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

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

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

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità in relazione a provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza

di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

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

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

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 7 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

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.

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

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

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere a organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro quarantacinque giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro novanta giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, a enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 9 – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

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:

- prendere visione degli atti non riservati;
- presentare memorie scritte e documenti.

L'amministrazione, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, tesi a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo. La stipulazione di detti accordi, preceduta da determinazione del responsabile dell'Area, previa adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta, deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 10 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Qualora, nei procedimenti a 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 10 (dieci) giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 (dieci) giorni.

ART. 11 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Il provvedimento finale è motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. In particolare, la motivazione deve essere contestuale, congrua, organica, necessaria e sufficiente.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli artt. 8 e 9;
- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 13.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

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

E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

ART. 12 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- per mutamento dei presupposti di fatto;
- in seguito a una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

ART. 13 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il provvedimento amministrativo è nullo quando:

- manchi degli elementi essenziali;
- è emesso in difetto assoluto di attribuzione;
- è adottato in violazione o elusione del giudicato;
- negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando:

- è adottato in violazione di legge;
- è adottato da un organo incompetente;
- è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

L'Amministrazione può, in via di autotutela, ricorrere ad altri istituti tesi alla caducazione degli atti viziati, mediante i seguenti procedimenti di secondo grado:

- rimozione, volta all'eliminazione di un atto per motivi diversi (per es. sopravvenuta inutilità) da quelli della revoca (inopportunità) o dell'annullamento (illegittimità);
- mero ritiro, consistente nell'eliminazione di atti inefficaci (perché nulli, annullati, privi di un requisito di esecutività o di obbligatorietà);

- rettifica, intesa quale correzione di errori materiali.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato.

L'Amministrazione può, in via di autotutela, ricorrere ad altri istituti tesi alla conservazione degli atti viziati, mediante i seguenti procedimenti di secondo grado:

- sanatoria, volta all'eliminazione di un vizio che inficia l'atto perché manca di un presupposto di legittimità o perché non è stato compiuto un atto preparatorio del procedimento;
- conversione, volta al conseguimento di finalità corrispondenti a quelle dell'atto illegittimo, ma più limitate, mediante l'adozione di un atto di altro tipo di cui sussistono gli elementi e i requisiti;
- ratifica, consistente nell'eliminazione del vizio di incompetenza relativa da parte dell'autorità competente, che fa proprio un atto emesso da amministrazione incompetente appartenente allo stesso ramo (atto nuovo e autonomo indicante la menzione dell'atto, del vizio e la volontà di eliminarlo).

ART. 15 – RESPONSABILITA' PER L'INOSSERVANZA DELL'OBBLIGO DI PROVVEDERE NEI TERMINI

La grave e ripetuta inosservanza dei termini previsti dal presente Regolamento, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale così come il rispetto dei termini del procedimento rappresenta un elemento di valutazione del dipendente responsabile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

L'inosservanza dell'obbligo previsto al punto precedente può comportare responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa nei confronti del dipendente.

Parte II – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 16 – IL DIRITTO DI ACCESSO

La presente parte del regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Comune di Nibionno a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

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. 17 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti stabilmente dal Comune, a eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Il diritto di accesso sussiste laddove sia ravvisabile un nesso di strumentalità tra la conoscenza del documento, quale mezzo per la difesa degli interessi, e il fine, inteso come tutela della situazione giuridicamente rilevante: è esercitabile sia in sede partecipativa al procedimento amministrativo sia quando attenga alla conoscenza di atti che abbiano spiegato effetti diretti o indiretti nei confronti dell'istante.

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che indicano negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.

Relativamente alla tutela processuale, resta ferma la disciplina generale fissata dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

ART. 19 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 19 nei confronti del Comune, delle aziende speciali del Comune e dei gestori di pubblici servizi.

ART. 20 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Sono, pertanto, suscettibili di accesso gli atti riconducibili a tutte le tipologie di attività dell'Ente; gli atti provenienti dai privati intervenuti nel procedimento possono formare oggetto di accesso qualora siano utilizzati e rilevanti nel procedimento stesso e non solo occasionalmente detenuti dall'Ente.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 18 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Nibionno.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo in ordine alla definizione e alla conservazione del documento amministrativo, si fa espresso rinvio a quanto stabilito dal Regolamento archivio e protocollo.

ART. 21 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Il procedimento per l'accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza formale al Comune mediante l'assunzione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Il termine raddoppia qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle aree operative.

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso. In caso di silenzio dell'Amministrazione, l'accesso s'intende negato.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile della struttura che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Il responsabile della struttura può designare un proprio collaboratore quale responsabile del procedimento per l'accesso. In ogni

caso, il responsabile della struttura designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.

Gli atti endoprocedimentali sono di competenza del responsabile del procedimento se individuato, altrimenti del responsabile del servizio.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provvede il responsabile del procedimento.

Sono attribuite all'ufficio protocollo le funzioni di:

- ricezione delle istanze di accesso;
- assegnazione delle stesse alla struttura competente per materia.

ART. 22 – ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza indirizzata al protocollo del Comune che provvederà a inoltrarla tempestivamente all'area competente per materia.

L'istanza deve far emergere in maniera chiara e inequivocabile la sussistenza di tutti i requisiti previsti per l'esercizio del diritto di accesso, escludendo ogni dubbio sull'identità e legittimazione del richiedente, sull'esistenza di un interesse personale e concreto, sull'effettiva rilevanza dei documenti richiesti ai fini della tutela di una posizione giuridica, sulla individuazione dei documenti richiesti.

Il richiedente, a corredo dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità.

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - fatta eccezione per i casi appena indicati - il titolo consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato e accompagnato dalla copia fotostatica del documento di identità del delegante.

ART. 23 – ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità, previo accertamento in ordine all'identità dell'istante o ai poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti e ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti e uffici pubblici che non siano del Comune e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei regolamenti del Comune.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi del Comune o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 24 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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

- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica.

Essa è presentata inoltre nei seguenti casi:

- quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 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;
- quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- in ogni caso in cui l'interessato lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

L'area competente al rilascio della documentazione, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- al richiedente;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, l'area competente al rilascio della documentazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento

o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine di conclusione del procedimento viene interrotto e decorre nuovamente dal momento del perfezionamento dell'istanza medesima, che dovrà intervenire entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra: trascorso inutilmente il termine, l'istanza s'intenderà abbandonata e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa amministrazione immediatamente trasmessa a quella competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 25 – CONTROINTERESSATI

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro – qualora facilmente reperibili – notizia della richiesta mediante la comunicazione di avvio del procedimento nella forma della raccomandata con avviso di ricevimento o con altra forma idonea a comprovarne la ricezione.

L'Amministrazione fisserà ai controinteressati un termine, pari a 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, entro il quale formulare eventuali osservazioni e memorie. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni presentate.

ART. 26 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale al Comune o nell'ulteriore termine di cui all'articolo 20 primo comma.

Il responsabile del procedimento 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 e/o ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; in tal caso saranno applicate le norme penali.

Per tutti i documenti amministrativi che vengono pubblicati integralmente all'albo pretorio o ricevono analoghe forme di pubblicità, il diritto di accesso s'intende già realizzato, salvo l'obbligo per l'Ente di consentire l'acquisizione di copia.

ART. 27 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Comune favorisce, altresì, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 28 – PREAVVISO DI RIGETTO

L'Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestivamente preventiva comunicazione scritta al richiedente che, entro 10 (dieci) giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 (dieci) giorni.

ART. 29 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi, garantendo peraltro agli interessati la visione di documenti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria a curare o difendere loro interessi giuridici:

- 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 a inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e 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) 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 dalla pubblica amministrazione, (fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica).
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso ai suddetti documenti ne dà comunicazione al richiedente. La richiesta si intende rifiutata anche nel caso di silenzio del Comune protratto per altri 30 (trenta) giorni dell'inoltro dell'istanza.

ART. 30 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE DI APPALTO

Relativamente ai documenti riguardanti i procedimenti per l'acquisizione di beni e/o di servizi o l'affidamento di lavori, il responsabile del procedimento dovrà ponderare il diritto di accesso con il diritto degli altri operatori economici alla tutela delle informazioni riservate e dei segreti tecnici e/o commerciali, avuto riguardo all'interesse pubblico connesso al mantenimento di una concorrenza leale nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti.

In linea generale e astratta, l'accesso andrà escluso allorché risulti preponderante l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi od operatori economici, in ordine ai documenti la cui divulgazione possa costituire violazione del segreto industriale o della proprietà di brevetti ovvero possa ledere interessi di natura professionale, finanziaria o commerciale; fermo restando che, qualora la conoscenza degli atti sia necessaria per difendere interessi giuridici del richiedente, l'accesso non può essere negato.

L'Amministrazione dovrà, pertanto, accertare:

- che gli atti richiesti si riferiscano a procedimenti amministrativi;
- che l'istante vanti una posizione giuridica soggettiva tutelata dall'ordinamento su cui è in grado di incidere il provvedimento finale del procedimento cui ineriscono i documenti richiesti;
- che i documenti richiesti siano effettivamente necessari per la difesa della posizione giuridica vantata dall'istante.

In ogni caso, a tutela del diritto imprenditoriale, dinnanzi a una motivata richiesta di accesso agli atti che implica l'ostensione di dati relativi a imprese concorrenti, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di escludere – apponendo degli "omissis" – le parti del documento non essenziali all'interesse giuridico dell'istante.

Gli atti endoprocedimentali relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e/o di servizi o l'affidamento di lavori sono accessibili ad aggiudicazione intervenuta con provvedimento esecutivo e nell'ipotesi in cui l'istante dimostri un interesse giuridico concreto, diretto e attuale connesso al documento richiesto.

Ai fini della valutazione in ordine alla sussistenza del diritto di accesso, non è considerato interesse diretto, concreto e attuale quello volto a un'indagine di mercato su prezzi o altre condizioni praticate dagli operatori economici partecipanti a una procedura di gara; parimenti, difetta un interesse giuridicamente rilevante nel caso di accesso alla documentazione di una gara andata deserta, in quanto la richiesta si profila come istanza di informazioni non ricomprese nel diritto di accesso.

In materia di appalti è, comunque, fatta salva la disciplina di cui all'art. 13 del D.lgs. 163/06, che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

ART. 31 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE TESE ALLA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva pubblica se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.

A tal fine, sono considerati atti della procedura i verbali relativi alle operazioni selettive e gli elaborati redatti dal richiedente, nonché, limitatamente alla possibilità di prenderne visione, gli elaborati redatti dai candidati idonei. Il rilascio di copie delle prove elaborate dai candidati risultati idonei sarà concesso qualora dalla motivazione dell'istanza di accesso ovvero a seguito della conoscenza dei documenti, emerga che la copia delle prove è necessaria ai fini di una tutela effettiva, quale ad esempio quella giurisdizionale.

Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale alla quale il candidato non abbia partecipato, ovvero quando la richiesta sia presentata in termini che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.

L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura di concorso per esigenze organizzative, di ordine e di speditezza della procedura medesima; inoltre, esso può essere circoscritto a un numero limitato di elaborati, individuati in base a criteri di ragionevolezza, qualora il numero elevato di documenti richiesti possa provocare grave nocimento allo svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 32 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI e “SUPERSENSIBILI”

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 24.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cosiddetti dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.lgs. 193/06 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cosiddetto principio del pari rango).

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciando gli interessi delle parti.

Sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 33 – RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

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

ART. 34 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati, così come individuati dal Regolamento archivio e protocollo, nonché ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.

ART. 35 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco, sentita la Giunta, 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 vengono indicate la motivazione e la durata. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi del presente regolamento.

ART. 36 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

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. 37 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER CODICE DI PROCEDURA PENALE

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

ART. 38 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

In particolare, per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso, sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 39 – RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente 5 (cinque) giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 40 – DILAZIONE DEL TERMINE

Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il venti dicembre e il dieci gennaio ovvero dal primo luglio al trentuno agosto i termini di cui alla Parte II del presente regolamento possono essere aumentati sino al doppio.

ART. 41 – TUTELA GIURIDIZIONALE

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.

Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore civico del Comune.

L'istanza 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 competente del Comune. Qualora non venga emanato un provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta giorni), l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di 30 (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.

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 responsabile dell'Area, sulla base di un atto autorizzatorio di portata generale e in esecuzione di apposita deliberazione della Giunta, con cui la stessa, quale organo competente, decide in ordine al tipo di difesa tecnica da assumere nella singola controversia e individua il responsabile dell'Area investito della difesa tecnica dell'amministrazione.

La decisione del TAR è appellabile, entro il termine di trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

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

Il ricorso al Difensore civico non preclude la successiva azione in sede giurisdizionale.

ART. 42 – TARIFFE PER L'ACCESSO

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.

Spetta al Comune determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 43 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione di cui all'art. 43, comma 2, del DPR 445/00, si informa al principio di leale cooperazione

istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il Responsabile dell'area economico-finanziaria, su semplice richiesta.

ART. 45 – DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri del Comune è disciplinato dalle leggi e dal regolamento per gli organi collegiali e si esplica nelle forme del presente regolamento, salvo disposizioni speciali di legge.

I Consiglieri del Comune hanno diritto di ottenere dagli uffici, dagli enti e dalle aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, nello stato in cui sono disponibili, nei limiti di ragionevolezza e proporzionalità e nel più breve tempo possibile .

L'esercizio del diritto d'accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile dell'area competente per materia.

Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto e spesa.

ART. 46 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI AGLI ATTI RISERVATI

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.

I Consiglieri sono tenuti al segreto in tutti i casi previsti dalla legge. Contestualmente alla consegna di copia dei documenti di cui agli articoli 28 lettere dalla a) alla o), 32 e 33 il responsabile del procedimento ricorda per iscritto al consigliere i doveri di riservatezza derivanti dalla L. 241/1990 e dal Testo Unico sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003).

Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 47 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Responsabile dell'area affari generali, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra 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. 48 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione.

ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE e COORDINAMENTO CON ALTRE FONTI REGOLAMENTARI DELL'ENTE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della esecutività della deliberazione che lo approva. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e inserito in apposita raccolta per la consultazione, come previsto dal vigente Statuto Comunale.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la contestuale abrogazione delle norme disciplinanti il diritto di accesso alla documentazione amministrativa contenute in altri regolamenti del Comune.