

COMUNE DI MANZANO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con atto consiliare n. 14 del 26.01.2006

Modificato ed integrato con atto consiliare n. 20 del 27.07.2020

Titolo I
Disposizioni sull'attività amministrativa

Capo I
Disposizioni generali

Art. 1
(Oggetto, riferimenti e definizioni)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune di Manzano assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2
(Principi dell'attività amministrativa)

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario 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.

Art. 3
(Classificazione dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:

- a) da tabelle classificatorie approvate ai sensi al presente regolamento;
- b) da specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto deliberativo della Giunta Comunale.

Capo II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 4
(Svolgimento del procedimento amministrativo e termini)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni trenta, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla tabella di cui al punto successivo.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procederà ad approvare – su istruttoria e indicazione dei singoli Servizi, ciascuno per quanto di competenza un'apposita tabella che indichi termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - e in ogni caso non superiori a centottanta giorni – tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. La tabella è aggiornata, quando ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale e/o dei Responsabili dei servizi.
4. I termini indicati nella tabella di cui ai punti 2 e 3 devono considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli Servizi, per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
6. Ai fini di pubblicità e trasparenza la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata sul sito internet del Comune.

Art. 5
(Norma transitoria)

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui al precedente art. 4 iniziano a decorrere dal giorno della predetta entrata in vigore con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge, di statuto o di regolamento.

Art. 6
(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data rilevata dal registro del protocollo generale (al cui ufficio gli organi e gli uffici dell'Ente trasmetteranno senza indugio, anche ai fini dell'assegnazione alla pratica del numero di protocollo) dell'atto iniziale del procedimento posto in essere al momento della conoscenza della situazione da cui sorge l'obbligo o la facoltà di provvedere.
2. Il termine iniziale, qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta. La data è rilevata nel modo di cui al comma precedente.

Art. 7
(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza come rilevata dal registro protocollo.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio del protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 8
(Irregolarità e incompletezza della domanda)

1. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro trenta giorni indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata e completata.

Art. 9
(Esigenze particolari degli uffici)

1. Se i termini per la conclusione del procedimento, indicati nell'art. 4, non possono essere rispettati per ragioni oggettive inerenti al carico di lavoro o a temporanee disfunzioni degli uffici, il responsabile del procedimento, acquisito l'assenso del Titolare di Posizione Organizzativa se questi è persona da lui diversa, ne dà comunicazione agli interessati prima della scadenza del termine stesso. Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine entro cui il provvedimento sarà adottato.
2. Il nuovo termine non può essere superiore a 180 giorni (nel caso di cui al 3° comma del precedente art. 4) o superiore al termine originariamente previsto per lo stesso procedimento, decorrenti dalla data di comunicazione.

Art. 10
(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i **contenuti previsti** dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 11
(Altri casi di sospensione del termine)

1. Oltre ai casi previsti negli articoli precedenti e nel susseguente art. 16, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) allorché per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbono essere acquisiti al procedimento obbligatoriamente ed in maniera imprescindibile.

Art. 12
(Comunicazione della sospensione agli interessati)

1. Allorché il procedimento debba essere sospeso per acquisizione obbligatoria ed imprescindibile di pareri, valutazioni e altri atti di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento deve darne immediata comunicazione agli interessati. La comunicazione deve essere altresì partecipata al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio se questi è persona da lui diversa.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- la data di trasmissione della richiesta;
- l'Amministrazione da cui si attende la risposta;
- la disposizione di legge o di regolamento che fa obbligo, in maniera imprescindibile, dell'acquisizione.

Art. 13

(Individuazione del momento conclusivo)

1. I termini per la conclusione del procedimento coincidono con la data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, con la data dell'intervenuta comunicazione.

2. Per gli atti deliberativi il termine coincide con quello della loro esecutività acquisita a seguito del prescritto periodo di pubblicazione.

Art.14

(Procedimenti di competenza di più servizi)

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi il responsabile dell'intero procedimento è il responsabile del momento iniziale (salvo diversa disposizione del Segretario Comunale) e questi provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità organizzative anche di altri settori competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, essendo a carico dei responsabili delle fasi successive tutte le altre incombenze.

5. Il Segretario Comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti tra le diverse strutture.

6. Resta fermo in ogni caso il rispetto del termine finale previsto dal presente regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Art. 15

(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel Titolare di Posizione Organizzativa che assume la responsabilità del servizio cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, ad altro soggetto

responsabile nell'ambito dell'unità organizzativa interna (il servizio competente) come disciplinata dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.

Art. 16 **(Pareri e valutazioni tecniche)**

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

3. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge **241/90**, i competenti uffici ed organi dell'Amministrazione comunale possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per quelli che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa se questi è persona da lui diversa, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa all'organo consultivo ed ai soggetti interessati con apposita comunicazione scritta, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di 15 giorni sempreché non si superi il termine complessivo stabilito per la conclusione del procedimento.

5. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso fino alla scadenza dei termini di cui sopra.

Capo III **Misure di semplificazione e partecipazione**

Art. 17 **(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. 241/1990 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 relazione 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. 18 **(Conferenza di servizi)**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 19

(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.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 20

(Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvederà periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

Capo IV

Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 21

(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'Amministrazione comunale per ciascun ambito particolare di intervento;

c) mediante criteri specificati in altro apposito regolamento finalizzato a valorizzare le interazioni tra il Comune e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà ed esplicitante gli indirizzi per le erogazioni dei benefici.

Titolo II
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Capo I
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Art. 22
(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 19 formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 23
(Motivazione dei provvedimenti amministrativi)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 24
(Motivazione degli atti di diniego)

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostantiva 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, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Capo II
Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 25

(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. 241/1990.
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. 26 (Revoca del provvedimento)

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento (da togliere) 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. 241/1990.

Art. 27 (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.
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.

Titolo III Disposizioni sul diritto di accesso.

Capo I Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 28 (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;
- d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
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. 32.
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.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
- a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
- b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art. 29

(Istanza e modalità di consegna della richiesta. Silenzio rifiuto. Termini)

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve 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.
2. L'ufficio sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione dalla quale decorrerà il termine per la conclusione del procedimento di accesso. Tale termine, che non può superare i trenta giorni, sarà fissato discrezionalmente dal responsabile dell'ufficio in relazione alla complessità dell'adempimento. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa s' intende respinta.
3. Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvederà all'annotazione della data stessa e ad inoltrare immediatamente all'interessato, che l'abbia richiesta, la ricevuta dell'istanza.
4. Le istanze dovranno essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso.
5. Non saranno prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
6. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne

tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

Art. 30

(Delega del diritto di accesso)

1. I rappresentanti di persone giuridiche, di enti e di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

2. Per i rappresentanti di persone fisiche il titolo rappresentativo consiste in un atto di delega dell'interessato, sottoscritto e autenticato a norma delle vigenti leggi in materia.

Art. 31

(Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. 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.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione (fissato con deliberazione della Giunta comunale), salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

4. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

5. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 32

(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 6, l'accesso è escluso per i documenti amministrativi:

a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

b) rientranti tra quelli di seguito elencati:

-1) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;

-2) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

-3) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime; fascicoli relativi ad attività assistenziali o sanitarie del Comune riguardanti singole persone;

-4) note caratteristiche, matricolari, situazioni personali del dipendente, degli amministratori e di terzi;

- 5) documentazione attinente ad atti esecutivi di provvedimenti giudiziari, ad azioni di responsabilità amministrativa e contabile avanti alla Corte dei Conti, a procedimenti civili e penali avanti alla competente autorità giudiziaria, a procedimenti disciplinari, monitori, contabili e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
 - 6) documentazione attinente ai provvedimenti di cessazione volontaria dal servizio;
 - 7) segnalazioni, comunicazioni, rapporti, atti meramente interni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di organizzazioni di categorie o sindacali e similari;
 - 8) documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza;
 - 9) documenti e corrispondenza agli atti degli uffici (anche di diritto privato unilaterali o bilaterali) che possano riguardare la riservatezza di persone, gruppi, ditte e imprese;
 - 10) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati (non richiamata in deliberazioni o provvedimenti), alla attività professionale, commerciale e industriale nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - 11) rapporti riguardanti le diverse forme di attività ispettiva interna;
 - 12) le note interne d'ufficio, servizio legale compreso, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
 - 13) Dichiarazione dei redditi di privati detenuti in copia agli atti del Comune;
 - 14) Edifici privati limitatamente alle planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali.
2. E' posto limite all'accesso ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato. Pertanto i predetti documenti possano essere sottratti al processo comunicativo;
3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:
- a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;
 - b) riguardanti procedure di passaggio alle qualifiche superiori e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso fino all'adozione da parte dell'amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - c) riguardanti procedure di gara in svolgimento per affidamento di lavori, servizi, forniture, alienazioni di beni, incarichi ecc., ciò fino all'adozione del provvedimento conclusivo di aggiudicazione o di incarico.
4. In caso di rilascio della documentazione richiesta, l'Amministrazione curerà sempre la cancellazione delle generalità del denunciante e/o dell'esponente per garantirne la riservatezza dello stesso.
5. Coloro che per ragioni di ufficio o per altro legittimo motivo prendono conoscenza di documenti per i quali in via generale non è consentito l'accesso, sono tenuti al segreto.
6. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque sviluppare, a fini commerciali, le informazioni ottenute mediante il diritto di accesso.

Capo II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art. 33

(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.

Art. 34

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 35

(Rinvio dinamico)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme vigenti della legge n. 241/90 e s.m.i., alle norme delle vigenti leggi regionali regolamentari in materia, nonché ai conseguenti ed emanandi regolamenti ministeriali in quanto compatibili con in provvedimenti amministrativi di competenza comunale.

Art. 36

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

1. L'amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuto esecutivo l'atto consiliare di approvazione del medesimo.