



COMUNE DI SINALUNGA
PROVINCIA DI SIENA

*REGOLAMENTO
COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

Approvato con Delibera Commissariale n. 35 del 24/09/2013

PARTE PRIMA – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	3
CAPO I -PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 -Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 -Disposizioni sull’attività amministrativa e sul procedimento amministrativo.....	3
Art. 3 -Principi informatori dell’azione amministrativa	3
CAPO II -DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	4
Art. 4 -Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione	4
Art. 5 -Decorrenza del termine.....	4
Art. 6 -Comunicazione di avvio del procedimento	5
Art. 7 -Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.....	5
CAPO III -RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 8 -L’unità organizzativa ed il responsabile di struttura.....	5
Art. 9 -Funzioni del responsabile.....	6
CAPO IV -MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE	6
Art. 10 -Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo.....	6
Art. 11 -Conferenza di servizi.....	6
Art. 12 -Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento	6
Art. 13 -Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso - dichiarazione di inizio attività – segnalazione certificata di inizio attività.....	7
CAPO V -DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	7
Art. 14 -Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi	7
Art. 15 -Motivazione dei provvedimenti	7
Art. 16 -Motivazione degli atti di diniego.....	7
Art. 17 -Efficacia dei provvedimenti amministrativi.....	7
Art. 18 -Revoca del provvedimento.....	8
Art. 19 -Misure di autotutela	8
PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO	8
Art. 20 -Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	8
Art. 21 -Responsabile del procedimento di accesso	8
Art. 22 -Documenti accessibili.....	8
Art. 23 -Notifica ai controinteressati.....	9
Art. 24 -Richiesta di accesso.....	9
Art. 25 -Procedimento di accesso informale.....	9
Art. 26 -Procedimento di accesso formale	9
Art. 27 -Limiti al diritto di accesso.....	12
Art. 28 -Diniego o limitazione della richiesta di accesso	13
Art. 29 -Differimento del diritto di accesso	13
Art. 30 -Mezzi di tutela.....	14
Art. 31 -Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi.....	14
Art. 32 -Costi.....	14
Art. 33 -Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.....	15
CAPO VI -DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 34 -Integrazioni e modificazioni del regolamento	15
Art. 35 -Entrata in vigore – abrogazioni-rinvio dinamico	15
MODELLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO.....	16
Allegato A) – Schema tipo	16

Allegato B) -Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....	17
Allegato C) -Modello di accoglimento della richiesta di accesso	19
Allegato D) -Modello di diniego della richiesta di accesso	21

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, dello Statuto e di quelli dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sinalunga, 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 Sinalunga, 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:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) 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;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per 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 informativi 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 del Comune di Sinalunga sono individuati, a cura dei rispettivi Servizi, in apposite "schede" da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune medesimo in conformità allo schema-tipo allegato A) al presente regolamento. Le schede saranno aggiornate dai responsabili di servizio ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale. Le modifiche apportate alle "schede" sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
- 2) Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione che decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
- 3) Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o dalle "schede" di cui al comma 1.
- 4) I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
 - a) 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. 2 comma 7 L. 241/1990)
 - b) acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990)
- 5) Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Servizio dell'ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Servizio 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.
- 6) Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi 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.
- 7) Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al precedente comma 4, 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.

8) Sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Sinalunga è pubblicato il nominativo del funzionario di cui al precedente comma 7.

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.

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 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 (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;
- 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.

7) in caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il responsabile del servizio conclude il procedimento con un provvedimento espresso, redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

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 "Servizio" cioè nella struttura operativa in cui è articolata l'organizzazione del Comune.

2) L'assegnazione dei procedimenti a ciascun Servizio avviene "*ratione materiae*" o su specifica attribuzione del Segretario Comunale.

3) Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del Servizio 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 in altro dipendente assegnato al servizio, il responsabile di servizio 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 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. 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 decisorio 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) e le segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) si fa rinvio alla normativa vigente.

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 controinteressati 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, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

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 -Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1) Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a 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 ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

2) Non è richiesto tale interesse per la visione degli atti a contenuto generale quali Statuto e Regolamenti comunali, atti di pianificazione e di programmazione generale, ordinanze di carattere generale.

3) Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., nonché quelle in materia di accesso civico ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 21 -Responsabile del procedimento di accesso

1) Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio 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 Servizio competente a detenerlo.

2) Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio.

Art. 22 -Documenti accessibili

1) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.

2) Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 23 -Notifica ai controinteressati

1) Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta, con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.

2) I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta.

Art. 24 -Richiesta di accesso

1) Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato B).

2) La richiesta è inoltrata all'Ufficio protocollo del Comune che provvederà ad apporvi tempestivamente il numero di protocollo ed a smistarla entro lo stesso giorno di ricezione al responsabile del procedimento, con l'osservanza delle modalità di smistamento di cui al manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico. Qualora richiesto, l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso anche mediante copia fotostatica dell'istanza recante il timbro a data apposto dall'ufficio medesimo.

3) Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.

4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 25 -Procedimento di accesso informale

1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento competente in materia.

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.

3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie ovvero l'esibizione del documento.

4) Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5) La richiesta, qualora provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 26 -Procedimento di accesso formale

1) Qualora non sia possibile ricorrere alla procedura di cui all'art. 25 e non sussistano le condizioni per il differimento, la limitazione o il rifiuto, il responsabile del procedimento invia la comunicazione di accoglimento della richiesta redatta sulla base del modello C) allegato al presente regolamento e il procedimento si dovrà concludere entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 2;

2) Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento provvede ad informare il richiedente entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente e il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

3) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal “Codice in materia di protezione dei dati personali”, l’accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento;

4) Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;

5) L’accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 29;

6) L’accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti contengano informazioni che possano ledere i beni e gli interessi di cui all’art. 24 della L.241/90.

Art. 27 -Limiti al diritto di accesso

1) Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell’art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell’ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell’attività della Pubblica Amministrazione 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 formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2) Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’amministrazione comunale.

3) 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.

4) La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all’Amministrazione un’attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti.

5) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto.

6) Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest’ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell’accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l’anonimato o che, invece, si avvalgano dell’assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

7) L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8) Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile di servizio competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

9) I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma 8 sono i seguenti:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari ;
- c) fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti dei dipendenti interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
- e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

10) Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma 9 non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

11) I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

Art. 28 -Diniego o limitazione della richiesta di accesso

1) Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.

2) Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato D).

Art. 29 -Differimento del diritto di accesso

1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.

2) Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:

- a) Per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;

- b) Per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
 - c) Per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento;
- 3) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

Art. 30 -Mezzi di tutela

- 1) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego ovvero decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico regionale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.
- 2) Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.
- 3) Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Art. 31 -Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi

- 1) Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
- 2) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 32 -Costi

- 1) 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.
- 2) 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 le modalità determinate 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".

Art. 33 -Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1) Il diritto di accesso agli atti per i Consiglieri Comunali oltre che dalla Legge è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale cui si rinvia.

CAPO VI -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 -Integrazioni e modificazioni del regolamento

1) I procedimenti previsti da nuove disposizioni legislative e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

Art. 35 -Entrata in vigore – abrogazioni-rinvio dinamico

1) Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

2) Dalla medesima data di cui al comma 1 è abrogato il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 17/11/1997 ed il Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 17/11/1997 ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.

3) Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

MODELLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato A) – Schema tipo

AREA FUNZIONALE			RESPONSABILE		recapiti telefonici	e-mail
Servizio	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione di: indirizzi e recapiti telefonici	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica necessaria compresi i fax simili per le autocertificazioni

Allegato B) -Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Al Comune di SINALUNGA

PIAZZA Garibaldi n. 44

53048 Sinalunga (SI)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____, il _____, residente in
_____, Via
_____, nr. _____, Tel.

nella _____ sua _____ qualità _____ di

(specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

di prendere visione,

DI ESTRARRE:

- copia semplice (in carta libera):* senza allegati con allegati
 copia conforme (necessita di marca da bollo da €16,00)

dei seguenti documenti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):

e dei seguenti allegati (da specificare):

DICHIARA

-che i motivi della richiesta sono i seguenti (1):

-di voler ritirare presso l'Ufficio competente i documenti dietro pagamento dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura, come stabilito dalla normativa vigente e dalla disciplina comunale in materia (deliberazione G.C. n. 24 del 04/03/2011)

Sinalunga, lì _____

Il Richiedente

(1)Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06). Non è richiesto tale interesse per la visione degli atti a contenuto generale quali Statuto e Regolamenti comunali, atti di pianificazione e di programmazione generale, ordinanze di carattere generale.

Allegato C) -Modello di accoglimento della richiesta di accesso

Prot. n. _____

Gentile Sig.ra/Sig.

(richiedente)

OGGETTO: *Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.*

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data _____, si comunica l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi all'Ufficio scrivente a partire dal giorno _____.

Si precisa che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 04/03/2011 e come appresso specificato.

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo.

Cordiali saluti.

Sinalunga lì, _____

Il Responsabile del Procedimento

Riservato all'ufficio:

Effettuato versamento dei costi come risulta da

Sinalunga lì, _____

Il Responsabile del Procedimento

Per ricevuta dei documenti richiesti:

data e firma del richiedente _____

Allegato D) -Modello di diniego della richiesta di accesso

Prot. n. _____

Gentile Sig.ra/Sig.

(richiedente)

OGGETTO: *Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.*

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data _____, di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Si comunica che la stessa non può essere accolta, (in tutto o in parte), per i seguenti motivi:

La S.V., entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (dinanzi al quale potrà stare in giudizio personalmente) ovvero chiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico Regionale con sede in Firenze Via de' Pucci, n. 4, 50122 Firenze telefono 055 2387800 – numero verde gratuito anche da rete mobile 800 018488 – fax 055 210230 -indirizzo e-mail difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it sito web <http://www.difensorecivicotoscana.it/> -che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico regionale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale.

Cordiali saluti.

Sinalunga, li _____

Il Responsabile del Procedimento
